



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ**  
**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.09.2019

№ 51

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии крестьянским (фермерским) хозяйствам на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации по направлению – предоставление грантов «Агростартап»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369 «О порядке предоставления субсидии на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации» 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 крестьянским (фермерским) хозяйствам на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации по направлению – предоставление грантов «Агростартап» согласно приложению.

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

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

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

Министр сельского хозяйства  
и продовольствия Ростовской области

К.Н. Рачаловский

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии  
крестьянским (фермерским) хозяйствам на создание системы поддержки  
фермеров и развитие сельской кооперации по направлению –  
предоставление грантов «Агростартап»**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии крестьянским (фермерским) хозяйствам на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации по направлению – предоставление грантов «Агростартап»» (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 28.05.2019 № 369 «О порядке предоставления субсидии на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации» (далее – Порядок предоставления гранта) 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 крестьянским (фермерским) хозяйствам на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации по направлению – предоставление грантов «Агростартап» (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 создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации по направлению – предоставление грантов «Агростартап» в соответствии с Положением о порядке предоставления субсидии крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и центрам компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации за счет средств областного бюджета, в том числе за счет иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета по направлению – предоставление грантов «Агростартап» на реализацию проектов создания и развития крестьянских (фермерских) хозяйств утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369 «О порядке предоставления субсидии на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации» (далее – Положение).

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 крестьянским (фермерским) хозяйствам, зарегистрированным на сельской территории Ростовской области в текущем финансовом году, отвечающим критериям микропредприятия, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обязующееся осуществлять деятельность в течение не менее 5 лет с даты получения гранта и достигнуть показателей деятельности, предусмотренных проектом создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого является гражданин Российской Федерации, который не является и ранее не являлся получателем средств финансовой поддержки, субсидий или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности, а также гранта на поддержку начинающего фермера, или гражданам Российской Федерации, обязующимся в течение не более 15 календарных дней после объявления их победителями по результатам конкурсного отбора конкурсной комиссией, осуществить государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства в органах Федеральной налоговой службы (далее – заявитель, участник конкурсного отбора):

на реализацию проекта создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства;

на реализацию проекта создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства, предусматривающего использование части гранта на цели формирования неделимого фонда сельскохозяйственного потребительского

кооператива, членом которого является указанное крестьянское (фермерское) хозяйство.

### **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](http://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](http://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 крестьянским (фермерским) хозяйствам, на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации

за счет средств областного бюджета, в том числе за счет иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета по направлению – предоставление грантов «Агростартап» на реализацию проектов создания и развития крестьянских (фермерских) хозяйств (далее – грант).

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

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

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

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

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

отдел координации развития отраслей животноводства;

отдел племенного животноводства;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;

отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства;

отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения;

отдел предоставления государственных услуг и финансирования;

отдел научно - технического и кадрового обеспечения АПК;

отдел координации развития аквакультуры;

отдел организации регулирования рыболовства.

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

При проведении оценки предоставленных заявителем документов для получения государственной услуги, в случае необходимости привлекаются независимые эксперты заинтересованных министерств, служб, ведомств и других организаций, и общественных объединений (далее – независимые эксперты).

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 гранта «Агростартап» на реализацию проекта создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства (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 49 рабочих дней с даты окончания приема заявок до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

6.1. Заявитель представляет в Министерство для получения государственной услуги заявку одним из следующих способов:  
непосредственно в Министерство;  
посредством ЕПГУ;  
через многофункциональный центр.

Заявитель представляет заявку, содержащую следующие документы (далее – заявка), согласно описи по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту:

6.1.1. Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

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

6.1.3. Копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, с предъявлением оригинала.

6.1.4. Бизнес-план по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – бизнес-план) по направлениям деятельности, указанным в подразделе 2 раздела I настоящего Регламента по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту с учетом градостроительного и земельного законодательства, технологических норм производственных процессов, противозпизоотических (по направлению деятельности «животноводство») и фитосанитарных (карантинных) мероприятий (по направлению деятельности «растениеводство»), предусматривающий:

ежегодное увеличение на 10 процентов объема реализуемой сельскохозяйственной продукции (в стоимостном выражении);

создание новых постоянных рабочих мест в году получения гранта.

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

6.1.6. Копию выписки из расчетного или лицевого счета российской кредитной организации, заверенную кредитной организацией, о наличии на счете участника конкурсного отбора собственных средств в размере не менее 10 процентов стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в плане расходов (без учета налога на добавленную стоимость и транспортных расходов).

6.1.7. Один из следующих документов: копию документа о сельскохозяйственном образовании участника конкурсного отбора (вышем или среднем специальном) и (или) о дополнительном профессиональном образовании по сельскохозяйственной специальности.

6.2. Участник конкурсного отбора одновременно с заявкой вправе по собственной инициативе представить следующие документы, которые учитываются при проведении оценки заявок участников конкурсного отбора в соответствии с подпунктом 8.3 пункта 8 приложения к Положению о порядке предоставления субсидии крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и центрам компетенций в сфере сельскохозяйственной кооперации и поддержки фермеров на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации за счет средств областного бюджета, в том числе за счет иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета по направлению – предоставление грантов «Агростартап» на реализацию проектов создания и развития крестьянских (фермерских) хозяйств, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369 «О порядке предоставления субсидии на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации» (далее – Порядок проведения отбора).

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

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

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

6.2.4. Копии договоров (соглашений) с хозяйствующими субъектами о реализации участником конкурсного отбора сельскохозяйственной продукции не менее 5 лет с года получения гранта.

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

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

6.2.7. Материалы фотофиксации объектов, использующихся в производственной деятельности участника конкурсного отбора, а также потенциального месторасположения планируемых к созданию производственных объектов, которые должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

фотографии должны быть выполнены в цветном изображении;

фотографии должны иметь четкое изображение;

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

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

6.3. Копии документов и материалы фотофиксации, указанные в пунктах 6.1, 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, заверяются участником конкурсного отбора: его подписью (с расшифровкой должности, фамилии, инициалов) и печатью (при наличии).

На копиях документов и материалах фотофиксации проставляются: заверительная надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата их составления (день, месяц, год) и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя.

Дата составления документов, указанных в пунктах 6.1, 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, должна быть не ранее 10 рабочих дней до дня их представления в министерство.

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

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

6.6. Информация о сроках начала и окончания приема заявок на предоставление субсидии размещается Министерством на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

www.don-agro.ru не менее чем за 15 календарных дней до дня начала приема заявок. Срок приема заявок составляет не менее 5 рабочих дней.

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

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

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 – по состоянию на текущую дату в период рассмотрения заявки.

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

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

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

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

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

7.2. Заявитель вправе представить в министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы, указанные

в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, по собственной инициативе.

В указанном случае межведомственный запрос не направляется.

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

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru), или полученные посредством официального единого портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), должны быть заверены заявителем. Копия свидетельства о постановке на учет физического лица заверяется гражданином Российской Федерации.

При этом документы (информация), указанные пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, должны быть представлены по состоянию не ранее чем за 30 календарных дней до даты 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 поступившим заявкам в текущем году.

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

10.1.3. Заявитель не осуществляет производственную деятельность на территории Ростовской области.

10.1.4. Наличие у заявителя процесса реорганизации, ликвидации, банкротства.

10.1.5. Заявитель – индивидуальный предприниматель прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

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 раздела II настоящего Регламента, поданы заявителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

10.1.7. Наличие у заявителя просроченной задолженности по возврату в областной бюджет средств гранта и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом.

10.1.8. 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.

10.1.9. Заявитель получал средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление гранта в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные подразделе 2 раздела I настоящего Регламента.

10.1.10. Затраты заявителя, не соответствуют перечню затрат, определенному Министерством сельского хозяйства Российской Федерации затратам, предусмотренном к финансовому обеспечению за счет средств гранта.

10.1.11. Участник конкурсного отбора является и ранее являлся получателем средств финансовой поддержки, субсидий или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности, а также гранта на поддержку начинающего фермера.

10.1.12. Участник конкурсного отбора постоянно не проживает или не обязуется переехать на постоянное место жительства в муниципальное образование по месту нахождения и регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства.

10.1.13. Крестьянское (фермерское) хозяйство, главой которого является заявитель, не соответствует критериям микропредприятия в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

10.1.14. Участник конкурсного отбора не имеет среднего специального или высшего сельскохозяйственного образования, или не получил дополнительное профессиональное образование по сельскохозяйственной специальности.

10.2. Недостоверность представленной заявителем информации.

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

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

10.5. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Положением и настоящим Регламентом.

10.6. 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.

10.7. Крестьянские (фермерские) хозяйства и граждане Российской Федерации вправе повторно обратиться за предоставлением гранта после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока приема заявок.

10.5. Право на получение гранта предоставляется однократно.

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

10.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

15.1. Министерство принимает и регистрирует заявку, представленную заявителем непосредственно в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в Министерство в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с присвоением входящего номера и даты поступления.

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

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

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

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

16.2. Помещения Министерства обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, 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](http://www.don-agro.ru), на Портале сети МФЦ: [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru) в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;

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

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

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

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

допуск в помещения Министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Министерства, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

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

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

## **18. Иные требования**

18.1. Прием заявки, выдача Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

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

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

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

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявки;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проверка представленных документов (1 этап конкурсного отбора);
- проведение проверки заявки на предмет соответствия участника конкурсного отбора требованиям, указанным в п. 10 Раздела II настоящего Регламента (2 этап конкурсного отбора);
- оценка заявок в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора (3 этап конкурсного отбора);
- принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- заключение Соглашения;
- предоставление бюджетных средств.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Министерство (МФЦ) для подачи заявки;
- подача и прием заявки;
- прием и регистрация Министерством заявки;
- получение Соглашения;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

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

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

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

формирование и направление межведомственных запросов;

выдача заявителю Соглашения.

## **2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством**

### **2.1. Прием и регистрация заявки.**

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

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

при наличии основания для отказа в приеме заявки должностное лицо Министерства в срок не более 5 дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

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

2.1.3. Министерство регистрирует заявку, представленную заявителем непосредственно в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в Министерство в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Журнал учета заявок, представленных в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области заявителями для получения гранта «Агростартап» (далее – журнал), ведется отраслевым отделом в электронном виде.

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

Журнал учета заявок по окончании срока рассмотрения заявок распечатывается, нумеруется, прошивается, подписывается ответственными лицами, указанными в форме журнала, и скрепляется печатью Министерства.

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

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

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

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

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

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

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры «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 в течение периода рассмотрения заявления осуществляет формирование и направление с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов для получения соответствующих документов (сведений) в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, министерство экономического развития Ростовской области, управление государственной службы занятости населения Ростовской области, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области, управление ветеринарии Ростовской области, администрации муниципальных образований Ростовской области.

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<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подразделе 7 раздела 2 настоящего Регламента, для

предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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

Специалист, осуществляющий формирование запросов, 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.

2.2.2. 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;

информации об отсутствии у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

выписки (справки) из похозяйственной книги, подтверждающую ведение участником конкурсного отбора личного подсобного хозяйства, с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства, адреса личного подсобного хозяйства, показателей разделов I – IV похозяйственной книги согласно приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345;

выписку из Правил землепользования застройки муниципального образования (о земельном участке, на котором планируется размещение соответствующего производственного объекта);

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный(ые) участок(ки) и производственные объекты, предназначенный(ые) для строительства, реконструкции, модернизации.

2.2.3. 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 пунктом 7 раздела II настоящего Регламента;

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

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

2.2.5. Отраслевой отдел на следующий день с даты окончания приема заявок для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), осуществляющие взаимодействие в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет перечень заявителей, зарегистрированных в журнале учета заявок (в случае, если в заявке отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента либо дата составления представленных документов не соответствует требованиям), а также по сверке перечня глав крестьянских (фермерских) хозяйств, получивших выплаты на содействие самозанятости безработных граждан, полученной до регистрации

крестьянского (фермерского) хозяйства, средства финансовой поддержки субсидии или гранты на организацию начального этапа предпринимательской деятельности, полученных до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в подразделе 2 раздела I настоящего Регламента:

в отдел предоставления государственных услуг и финансирования;

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

2.2.6. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования:

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

в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области;

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

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

в Министерство экономического развития Ростовской области;

в управление государственной службы занятости населения Ростовской области.

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

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

2.2.7. Отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения в течение 2 рабочих дней с даты окончания приема заявок для получения соответствующих документов или информации (относительно заявителя), указанных в подпунктах 7.1.5, 7.1.6 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов:

в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области;  
администрации муниципальных образований Ростовской области.

2.2.8. Отраслевой отдел в течение 2 рабочих дней с даты окончания приема заявок для получения соответствующих документов или информации (относительно заявителя), указанных подпунктах 7.1.3, 7.1.4 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов:

в управление ветеринарии Ростовской области;  
в администрации муниципальных образований Ростовской области.

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

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

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

2.2.12. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов в соответствии с подразделом 7 раздела II настоящего Регламента и соответствия условиям пункта 2.13 раздела 2 Порядка проведения отбора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

соответствие требованиям, указанным в подпункте 10.1.4 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II Регламента в части отсутствия процедуры несостоятельности (банкротства) на основании информационного ресурса Арбитражного Суда Российской Федерации [www.kad.arbitr.ru](http://www.kad.arbitr.ru);

отсутствия у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки, – при предоставлении заявителем на получение субсидии

документов, указанных в подпункте 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II, по собственной инициативе.

Отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельхозназначения рассматривает документы, указанные в подпункте 6.1.4 пункта 6.1, подпункте 6.2.2 пункта 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, в части соответствия нормам земельного законодательства и регистрации права собственности на земельные участки и недвижимое имущество.

Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства рассматривает документы, указанные в подпунктах 6.1.4 (в части выращивания зерновых, зернобобовых, технических, кормовых сельскохозяйственных культур, картофеля и овощей в закрытом и открытом грунте, грибов, плодовых и ягодных культур, винограда с учетом фитосанитарных (карантинных) мероприятий), 6.1.5 (в части посадочного материала для многолетних насаждений) пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента на соответствие требованиям подпунктов 3.2, 3.3 пункта 3 Порядка проведения отбора.

Отдел координации развития отраслей животноводства и отдел племенного животноводства (при разведении племенного скота) рассматривают документы, указанные в подпунктах 6.1.4, 6.1.5 пункта 6.1, подпунктах 6.2.1, 6.2.3 пункта 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента (в части полноты соблюдения производственного цикла и соблюдения зоогиgienических норм), абзаце четвертом пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента на соответствие требованиям подпунктов 3.2, 3.3 пункта 3 Порядка проведения отбора.

Отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК рассматривает документы, указанные в подпунктах 6.1.4 (в части приобретения сельскохозяйственной техники), 6.1.5 (в части приобретения сельскохозяйственной техники) пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента на соответствие требованиям подпунктов 3.2, 3.3 пункта 3 Порядка проведения отбора.

Отдел координации развития аквакультуры рассматривает документы, указанные в подпунктах 6.1.4, 6.1.5 (наименований приобретаемого рыбопосадочного материала, специализированного инвентаря, материалов и оборудования, средств автоматизации), пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента на соответствие требованиям подпунктов 3.2, 3.3 пункта 3 Порядка проведения отбора.

Отдел организации регулирования рыболовства рассматривает документы, указанные в подпунктах 6.1.4, 6.1.5 (наименований специализированного инвентаря, материалов и оборудования, средств автоматизации), пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента на соответствие требованиям подпунктов 3.2, 3.3 пункта 3 Порядка проведения отбора.

Отдел предоставления государственных услуг и финансирования рассматривает перечень заявителей на наличие сведений об отсутствии

просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом.

Отраслевой отдел с учетом результатов рассмотрения заявки структурными подразделениями Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, в течение 3 рабочих дней осуществляет оценку заявки на предмет соответствия участника конкурсного отбора требованиям:

соответствие перечня затрат, финансовое обеспечение которых предусматривается осуществить за счет гранта, а также перечень имущества, приобретаемого сельскохозяйственным потребительским кооперативом с использованием части гранта, внесенных крестьянским (фермерским) хозяйством в неделимый фонд сельскохозяйственного потребительского кооператива перечню, утвержденному Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

документов (информации), указанных в пункте 6.1 подраздела 6, в подпункте 7.1.1, 7.1.2, 7.1.4 пункта 7.1 подраздела 7 и пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента в части:

отсутствия у заявителя процесса реорганизации, ликвидации, банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

наличия у заявителя государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области – при получении указанной информации (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

осуществления производственной деятельности на территории Ростовской области;

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

подтверждения заявителем ведения личного подсобного хозяйства с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства, адреса личного подсобного хозяйства, показателей разделов I - IV похозяйственной книги согласно Приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345.

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

участник конкурсного отбора 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;

участник конкурсного отбора ранее не является и ранее не являлся получателем средств финансовой поддержки, субсидий или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности, а также гранта на поддержку начинающего фермера;

участник конкурсного отбора не получал средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление гранта в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в подразделе 2 раздела I настоящего Регламента;

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

участник конкурсного отбора имеет среднее специальное или высшее сельскохозяйственное образование, или получил дополнительное профессиональное образование по сельскохозяйственной специальности;

участник конкурсного отбора постоянно проживает или обязуется переехать на постоянное место жительства в муниципальное образование по месту нахождения и регистрации хозяйства, главой которого он является;

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

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

2.4.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов в составе заявки требованиям Порядка предоставления гранта.

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

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

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

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

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

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

2.5.3. Конкурсная комиссия по предоставлению грантов (далее – конкурсная комиссия) в день ее заседания проводит оценку заявок, прошедших первые два этапа, в соответствии с критериями оценки заявок участников

конкурсного отбора, установленными подпунктом 8.3 пункта 8 Порядка проведения отбора.

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

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

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

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

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

В первоочередном порядке конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении гранта участникам конкурсного отбора, представившим заявки на развитие отраслей животноводства и набравшим 12 и более баллов с учетом критериев оценки заявок.

По направлению деятельности «растениеводство» конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении гранта участникам конкурсного отбора, набравшим 7 и более баллов, с учетом критериев оценки заявок.

В случае, если объем средств, запрашиваемый получателями грантов, превышает объемы ассигнований по соответствующему направлению, предусмотренные в областном бюджете в текущем финансовом году, преимущество отдается получателям грантов, планирующим развитие молочного скотоводства или выращивание многолетних насаждений и виноградников, с учетом количества набранных баллов и очередности регистрации соответствующих заявок по дате и времени в журнале учета заявок.

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

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

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

2.6.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

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

отраслевое направление бизнес-плана;

дата и время регистрации соответствующей заявки в журнале учета заявок.

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

2.6.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является:

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

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

## **2.7. Заключение Соглашения о предоставлении гранта.**

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

2.7.2. Отраслевой отдел:

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

В течение 20 рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии министерство направляет получателю гранта и в администрацию муниципального района (по месту нахождения хозяйства получателя гранта) для подписания три экземпляра Соглашения о предоставлении гранта «Агростартап» на реализацию проекта создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – Соглашение) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

Стороны Соглашения в течение 5 рабочих дней со дня направления Соглашения возвращают подписанные экземпляры в министерство.

Отраслевой отдел в течение 5 рабочих дней со дня получения подписанных экземпляров Соглашений, осуществляет мониторинг единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства на предмет наличия в нем получателя гранта.

Непредставление получателем гранта подписанного Соглашения в установленный срок признается его отказом от получения гранта.

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

2.7.4. Результатом данной административной процедуры является заключение Соглашения, регистрация в журнале регистрации Соглашений, составленном по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

Выдача Соглашения осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, в том числе посредством ЕПГУ.

2.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения.

## **2.8. Предоставление бюджетных средств (гранта) заявителю.**

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

Журнал регистрации Соглашений о предоставлении грантов «Агростартап» ведется отраслевым отделом (далее – Соглашение, журнал, отдел) в электронном виде.

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

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

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

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

#### 2.8.2. Отраслевой отдел:

в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Соглашений осуществляет сбор извещений о реквизитах лицевых счетов получателей гранта, открытых получателем гранта в территориальном органе Федерального казначейства (далее – лицевой счет) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту в порядке, установленном законодательством, для перечисления гранта (далее – извещение);

обеспечивает формирование и подписание реестра на финансирование получателей грантов по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту;

передает в отдел предоставления государственных услуг и финансирования реестр на финансирование, копии извещений и сканированные копии Соглашений;

формирует и представляет в Министерство финансов Ростовской области в порядке, установленном законодательством перечень получателей гранта.

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

2.8.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение данной административной процедуры в Министерстве, является начальник отдела предоставления государственных услуг и финансирования и начальник отраслевого отдела.

2.8.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

формирование заявок на оплату расходов;

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

2.8.6. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств.

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

### **3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.gosuslugi.ru));  
на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru) в порядке, установленном подразделом 3 раздела I настоящего Регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Подача и прием заявки.

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

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

При формировании заявки заявителю обеспечивается:  
возможность копирования и сохранения заявки;  
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

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

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

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

Сформированная и подписанная заявка направляется в Министерство посредством ЕПГУ

#### 3.4. Прием и регистрация Министерством заявки.

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

После регистрации заявка направляется в отраслевой отдел.

После принятия заявки отраслевым отделом 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 не 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 отраслевой отдел.

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

### **5.3. Рассмотрение обращения**

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих 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 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 (осуществляться на основании годового плана работы отдела координации развития отраслей животноводства) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются и рассматриваются руководителем этого МФЦ.

2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются и рассматриваются учредителем МФЦ или должностным лицом, уполномоченным 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 создание  
системы поддержки фермеров и развитие  
сельской кооперации по направлению -  
предоставление грантов  
«Агростартап»»

**ОПИСЬ**  
документов, входящих в заявку по предоставлению  
гранта «Агростартап»

Заявитель \_\_\_\_\_ района  
\_\_\_\_\_

| №<br>п/п   | Наименование, реквизиты документа | Реквизиты документа<br>(дата и номер) | Кол-во листов<br>копии, оригинала<br>или документа<br>в электронной<br>форме | Замечания<br>(в этой графе отражаются<br>(при наличии) замечания<br>специалиста или указывается<br>отсутствие документа или<br>отражается иное несоответствие<br>описи и представленных<br>документов) |
|--|-----------------------------------|---------------------------------------|--|--|
| <b>1. Документы, обязательные к представлению</b><br>(пп.2.2.1, 2.2.2 п. 2.2 приложения № 1 к постановлению и п.3 приложения к Положению, утвержденному постановлением<br>Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369 «О порядке предоставления субсидии на создание системы поддержки фермеров и<br>развитие сельской кооперации») |                                   |                                       |  |  |
| 1.   |                                   |                                       |  |  |
| 2.   |                                   |                                       |  |  |
| ...  |                                   |                                       |  |  |
| <b>ИТОГО листов по I-му разделу:</b>   |                                   |                                       |  |  |
| <b>Примечание:</b> дата составления документов, указанных в пункте 3 приложения к Положению, должна быть не ранее 10 рабочих дней до дня их представления в министерство   |                                   |                                       |  |  |

**2. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе**

*(п. 2.3 Положения, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369 «О порядке предоставления субсидии на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации»)*

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| 1.  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

**ИТОГО листов по II-му разделу:**

**Примечание:** 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) или полученные посредством официального единого портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), должны быть заверены претендентом. Копия свидетельства о постановке на учет физического лица заверяется гражданином Российской Федерации.

Документы, указанные в п. 2.3 Положения, должны быть представлены по состоянию не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, за исключением копии свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

**3. Документы, которые заявитель одновременно с заявкой вправе представить по собственной инициативе, учитываемые при проведении оценки заявок участников конкурсного отбора**

*(п.4 приложения к Положению, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369 «О порядке предоставления субсидии на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации»)*

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| 1.  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

**ИТОГО листов по III-му разделу:**

**Примечание:** дата составления документов, указанных в пункте 4 приложения к Положению, должна быть не ранее 10 рабочих дней до дня их представления в министерство

**ВСЕГО листов по I-III разделам:**

**Примечание:** На копиях документов и материалах фотофиксации указывается дата их составления (день, месяц, год). На копиях документов делается отметка о том, что подлинный документ находится у участника конкурсного отбора.

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

## Полномочный представитель от имени Заявителя

\_\_\_\_\_ (в случае если представитель подает документы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата

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

• документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации  
(предъявлен/не предъявлен): \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (наименование документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (должность специалиста министерства или МФЦ)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

• трудовая книжка (предъявлена/не предъявлена):  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (должность специалиста министерства или МФЦ)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации заявки в журнале учета заявок « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

Документы принял

\_\_\_\_\_ (должность специалиста министерства или МФЦ)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Примечание:** в случае если подписи будут располагаться на странице, не содержащей текст описи, подписи располагаются на оборотной стороне последней страницы описи.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидии на создание  
системы поддержки фермеров и развитие  
сельской кооперации по направлению -  
предоставление грантов  
«Агростартап»»

Дата, номер

Министру сельского хозяйства  
и продовольствия Ростовской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на участие в конкурсном отборе на предоставление гранта  
«Агростартап»

Я, индивидуальный предприниматель глава КФХ/гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

прошу рассмотреть настоящее заявление и прилагаемые к нему документы для участия в конкурсном отборе на предоставление гранта «Агростартап» (далее – грант) в целях осуществления предпринимательской деятельности согласно бизнес-плану \_\_\_\_\_  
(наименование бизнес-плана)

Заявляемая сумма гранта \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами) (сумма прописью)

1. Сообщаю следующие сведения:

Место регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Место фактического проживания: \_\_\_\_\_

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

Место регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

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

Место фактического (планируемого) расположения крестьянского (фермерского) хозяйства: \_\_\_\_\_

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

2. Серия, номер и дата выдачи Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей<sup>1</sup> (уведомления о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии):

Идентификационный номер (ИНН) \_\_\_\_\_

ОГРНИП<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Страховое свидетельство (СНИЛС) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Контакты для оперативной связи: телефон

e-mail:

3. Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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;

лицом, осуществляющим производственную деятельность не на территории Ростовской области;

получателем средств из областного бюджета, из которого планируется предоставление гранта в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные

<sup>1</sup> Для заявителей, являющихся ИП главами КФХ, на момент подачи заявки

пункте 1.4 Положения утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369 «О порядке предоставления субсидии на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации».

Кроме того, подтверждаю, что:

не имею просроченную задолженность по страховым взносам, пеням, штрафам, а также задолженность по обязательствам перед областным бюджетом.

Крестьянское (фермерское) хозяйство, главой которого я являюсь:

подпадает под критерии микропредприятия в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»<sup>1</sup>;

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

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

на \_\_\_\_\_ человек;

(указывается дата на день подачи заявки)

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

на \_\_\_\_\_ млн. рублей;

(указывается дата на день подачи заявки)

не являлось и ранее не являлся получателем гранта на поддержку начинающих фермеров;

не являлось получателем:

выплаты на содействие самозанятости безработных граждан, полученной до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь (за исключением случаев получения выплат для создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь, и недопущения финансирования за счет указанных выплат одних и тех же затрат);

средств финансовой поддержки субсидии или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности, полученных до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь (за исключением случаев получения средств для создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь, и недопущения финансирования за счет указанных выплат одних и тех же затрат).

4. Подтверждаю, что в договорах (соглашениях), заключаемых в целях исполнения обязательств по Соглашению, будет включено согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление Министерством, предоставившим Субсидию, и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

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

6. Подтверждаю, что соответствую требованиям, предъявляемым к участникам отбора по предоставлению грантов «Агростартап», установленным постановлением Правительства Ростовской области 28.05.2019 № 369 «О порядке предоставления субсидии на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации», и выражаю свое согласие на:

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

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

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

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений.

В случае включения \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя)

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

Непредставление \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя)

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

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя)  
претензий не имеет/имеет.  
(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

Указание иной информации (при наличии)

---

Приложение: опись прилагаемых документов на \_\_\_\_ листах

Участник конкурсного отбора

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

М.П. (при наличии)

Полномочный представитель от имени

Заявителя

(в случае если представитель подает документы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидии на создание  
системы поддержки фермеров и развитие  
сельской кооперации по направлению -  
предоставление грантов  
«Агростартап»»

УТВЕРЖДАЮ

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
М.П. (при наличии)

# БИЗНЕС-ПЛАН

на реализацию «Агростартап»  
по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства

---

(наименование проекта)

---

(наименование населенного пункта)

---

(наименование муниципального района Ростовской области)

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

20\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

### **Примечание.**

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

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

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

Период планирования – 5 лет.

## 1. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИНИЦИАТОРЕ ПРОЕКТА

|            | Категория сведений  | Показатель |
|------------|---|------------|
| <b>I</b>   | <b>Сведения о заявителе</b>   |            |
|            | Фамилия   |            |
|            | Имя   |            |
|            | Отчество  |            |
|            | Дата рождения   |            |
|            | Место рождения  |            |
|            | Семейное положение  |            |
|            | Количество детей в семье,<br>из них несовершеннолетних  |            |
|            | Место работы  |            |
|            | Какой предпринимательской деятельностью<br>занимались до участия в конкурсе на получение гранта   |            |
|            | Наименование предпринимательской структуры<br>учредителем (участником) которой является заявитель |            |
|            | Образование заявителя (дата выдачи, № диплома,<br>наименование учебного заведения)                |            |
|            | Опыт работы в сельскохозяйственном производстве<br>(указать сколько лет)                          |            |
|            | ИНН заявителя   |            |
| <b>II</b>  | <b>Гражданство заявителя</b>  |            |
| <b>III</b> | <b>Данные документа, удостоверяющего личность<br/>заявителя</b>                                   | паспорт    |
|            | Серия, номер  |            |
|            | Дата выдачи   |            |
|            | Кем выдан   |            |
| <b>IV</b>  | <b>Фактическое место проживания в Российской<br/>Федерации</b>                                    |            |
|            | Субъект Российской Федерации  |            |
|            | Наименование муниципального образования   |            |
|            | Наименование сельского поселения  |            |
|            | Наименование населенного пункта   |            |
|            | Улица   |            |
|            | Номер дома (домовладения)   |            |
|            | Номер квартиры  |            |
|            | Номер телефона  |            |
|            | Номер мобильного телефона   |            |
|            | Адрес электронной почты   |            |
| <b>V</b>   | <b>Сведения о крестьянском (фермерском хозяйстве)<sup>2</sup></b>                                 |            |
|            | ОГРНИП  |            |
|            | Дата регистрации крестьянского (фермерского)<br>хозяйства   |            |

<sup>2</sup> Для заявителей, являющихся ИП главами КФХ на момент подачи заявки

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

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии)

## 2. РЕЗЮМЕ ПРОЕКТА

### 2.1. Цель проекта.

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

### 2.2. Задачи проекта.

### 2.3. Краткая характеристика проекта.

Разрабатываемый бизнес-проект для участия в конкурсе на получение гранта «Агростартап» должен соответствовать направлениям, изложенным в постановлениях Правительства Ростовской области:

от 28.05.2019 № 369 «О порядке предоставления субсидии на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации».

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

## 3. ХАРАКТЕРИСТИКА УСЛОВИЙ ВЕДЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 3.1. Полный адрес места фактического нахождения КФХ:

(заполняется заявителями, которые на момент подачи заявки являются ИП главами КФХ)

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

3.2. Указывается наличие (отсутствие) в населенном пункте \_\_\_\_\_:  
инженерной инфраструктуры и коммуникаций (энергообеспечение, газоснабжение, водоснабжение и канализация, система отопления, транспортная система), подходящей к хозяйству;  
социальной инфраструктуры (наличие в поселении ФАПа, больницы, детского сада, школы и др.).

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

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

3.4. Указывается наличие (отсутствие либо удаленность от земельных участков, м):

подъездных путей к хозяйству с характеристикой вида дорожного покрытия;

подключения к электросетям;

водоснабжения (с указанием вида: центральное, скважина, иное – указать);

вид теплоснабжения (с указанием вида: центральное, печное, газовое, иное – указать);

вид газоснабжения (центральное, в баллонах, иное – указать).

3.5. Приводится описание имущества (планируемого к использованию в деятельности КФХ) заявителя с приложением фотографий, в том числе

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

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

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

#### **4. ОПИСАНИЕ ПРОДУКЦИИ**

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

#### **5. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПЛАН**

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

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

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

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

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

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

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

5.2.2. Расчет годовой потребности в кормах.

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

5.2.3. Оценка необходимой площади земельных угодий для производства кормов.

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

|                         |  |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|--|
| Грубые корма            |  |  |  |  |  |
|                         |  |  |  |  |  |
| Концентрированные корма |  |  |  |  |  |
|                         |  |  |  |  |  |

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

### 5.3. Организация переработки сельскохозяйственной продукции

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

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

### 5.4. Определение потребности в производственных мощностях для организации производства

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

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

|                |  |             |  |  |
|----------------|--|-------------|--|--|
| 3.Оборудование |  | к-во единиц |  |  |
| ...            |  |             |  |  |
| ...            |  |             |  |  |
| 4.Скот         |  | к-во голов  |  |  |
| ...            |  |             |  |  |
| ...            |  |             |  |  |
| 5.Прочее       |  |             |  |  |
| ...            |  |             |  |  |

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

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

### 5.5. Планируемые затраты на капитальные расходы

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

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

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

Капитальные вложения в сельском хозяйстве используются на строительство и реконструкцию объектов производственного и непроизводственного назначения; приобретение оборудования и инвентаря; на приобретение тракторов, комбайнов, транспортных средств, сельскохозяйственных машин; на закладку садов, ягодников, виноградников, других многолетних насаждений; на мероприятия по улучшению земель (без

сооружений), проведение культурно-технических и других работ; на формирование основного стада продуктивного и рабочего скота; на прочие капитальные затраты (проектно-изыскательские работы).

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

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

### 5.6. Планируемые затраты на благоустройство территории\*

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

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

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

соответствие на соблюдение норм градостроительного, ветеринарного и санитарного законодательств.

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

### 5.7. Производственные затраты

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

#### Производственные затраты (по годам за срок реализации проекта)

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

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

## 5.8. Объемы производства и реализации продукции

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| 201..                                  |  |  |  |  |  |
| 201..                                  |  |  |  |  |  |
| 201..                                  |  |  |  |  |  |
| 201..                                  |  |  |  |  |  |
| итога                                  |  |  |  |  |  |
| <b>ИТОГО продукции растениеводства</b> |  |  |  |  |  |

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

## 5.9. Кадровое обеспечение производственной деятельности

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

(заполняется заявителями, которые на момент подачи заявки являются ИП главами КФХ)

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

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

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

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

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

|                              |  |  |  |  |
|------------------------------|--|--|--|--|
|                              |  |  |  |  |
|                              |  |  |  |  |
| Дополнительные рабочие места |  |  |  |  |
|                              |  |  |  |  |
|                              |  |  |  |  |

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

## 6.    **МАРКЕТИНГ И СБЫТ ПРОДУКЦИИ**

Приводится анализ рынков сбыта продукции и закупок сырья.

Приводится обоснование цены на планируемую к производству продукцию.

Указываются пути достижения качества продукции.

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

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

перерабатывающим предприятиям с указанием их наименования и месторасположения;

иное указать с описанием наименований и месторасположения.

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

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

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

|              |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|
| <b>ИТОГО</b> |  |  |  |  |
|              |  |  |  |  |

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

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

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

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

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

### 6.3. Выручка от реализации по направлениям деятельности

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

| Наименование | Сумма |
|--------------|-------|
|--------------|-------|

|               |      |      |      |      |      |
|---------------|------|------|------|------|------|
|               | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. |
|               |      |      |      |      |      |
|               |      |      |      |      |      |
|               |      |      |      |      |      |
|               |      |      |      |      |      |
|               |      |      |      |      |      |
| <b>Итого:</b> |      |      |      |      |      |

## 7. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ И КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАНЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

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

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

## 8. ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

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

тыс. рублей

| Наименование затрат*                      | Общая потребность в финансировании | в том числе          |       |                  | Финансирование по годам (сумма гр.2) |     |     |     |     |
|---|------------------------------------|----------------------|-------|------------------|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|
|   |                                    | Собственные средства | Грант | Заемные средства | ...                                  | ... | ... | ... | ... |
| 1   | 2                                  | 3                    | 4     | 5                | 6                                    | 7   | 8   | 9   | 10  |
| 1. Затраты на объекты недвижимости, всего |                                    |                      |       |                  |                                      |     |     |     |     |
| в том числе                               |                                    |                      |       |                  |                                      |     |     |     |     |
| ...                                       |                                    |                      |       |                  |                                      |     |     |     |     |
| ...                                       |                                    |                      |       |                  |                                      |     |     |     |     |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2. Затраты на приобретение сельхозтехники и автомобилей, всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ....   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ...  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Затраты на приобретение оборудования, всего                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ....   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ...  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Затраты на приобретение скота, всего                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ....   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ...  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>5. Итого капитальные вложения</b>                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Прочие затраты, всего                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ....   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ...  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

### 8.3. Налоговое окружение (за год)

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

\*) – заполняется в зависимости от выбранной системы налогообложения

### 8.4. Динамика основных финансово - экономических показателей

предпринимательской деятельности на период планирования

тыс. руб.

| №<br>п/п  | Наименование                                 | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. | 20.. | Всего за<br>период |
|-----------|--|------|------|------|------|------|--------------------|
| 1         | 2  | 3    | 4    | 5    | 6    | 7    | 8                  |
| 1         | Средства гранта                              |      |      |      |      |      |                    |
| 2         | Собственные средства                         |      |      |      |      |      |                    |
| 3         | Заемные средства                             |      |      |      |      |      |                    |
| 4         | Выручка от реализации продукции              |      |      |      |      |      |                    |
| <b>5</b>  | <b>Итого поступления</b>                     |      |      |      |      |      |                    |
| 6         | Покупка животных                             |      |      |      |      |      |                    |
| 7         | Покупка оборудования                         |      |      |      |      |      |                    |
| 8         | Затраты на строительство                     |      |      |      |      |      |                    |
| 9         | Затраты на страхование животных и техники    |      |      |      |      |      |                    |
| 10        | Затраты на производство и реализацию         |      |      |      |      |      |                    |
| <b>11</b> | <b>Итого расходы</b>                         |      |      |      |      |      |                    |
| <b>12</b> | <b>Валовая прибыль</b>                       |      |      |      |      |      |                    |
| 13        | Рентабельность по валовой прибыли, процентов |      |      |      |      |      |                    |
| 14        | Налог  |      |      |      |      |      |                    |
| 15        | Уплата процентов по кредитам                 |      |      |      |      |      |                    |
| <b>16</b> | <b>Чистая прибыль</b>                        |      |      |      |      |      |                    |
| 17        | Рентабельность по чистой прибыли, процентов  |      |      |      |      |      |                    |
| 18        | Доход главы КФХ                              |      |      |      |      |      |                    |
| <b>19</b> | <b>Накопленная прибыль</b>                   |      |      |      |      |      |                    |

8.5.Срок окупаемости проекта = Кв/ЧП:

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

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

5).

## 9. АНАЛИЗ РИСКОВ

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

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

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

## 10. ПОТРЕБНОСТЬ В КРЕДИТНЫХ СРЕДСТВАХ И ИХ ЗАЛОГОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

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

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

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

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

Исполнение обязательств по кредитному договору может быть также обеспечено:

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

## 11. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОДДЕРЖКА ПРОЕКТА

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

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

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

\*\*\*) – по нормативному правовому документу

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

## ПРИЛОЖЕНИЕ

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

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидии на создание  
системы поддержки фермеров и развитие сельской  
кооперации по направлению - предоставление грантов  
«Агростартап»»

**ПЛАН РАСХОДОВ,**  
предлагаемых к софинансированию за счет гранта «Агростартап» \*

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя, муниципального образования)

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

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата

М.П. (при наличии)

\* К плану расходов должно быть приложено обоснование стоимости одной единицы планируемого к приобретению имущества (стоимости планируемых к выполнению работ (оказанию услуг) на основании коммерческих предложений поставщиков имущества (организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги), сформированных не ранее 30 дней до даты представления плана расходов.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидии на создание  
системы поддержки фермеров и развитие  
сельской кооперации по направлению -  
предоставление грантов  
«Агростартап»»

**СПРАВКА,**

подтверждающая производство продукции животноводства и поголовье скота

\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя, муниципальное образование)

за \_\_\_\_\_

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

**Раздел 1. Произведено продукции животноводства**

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

**Раздел 2. Поголовье скота и птицы**

| <b>Наименование показателя</b> | <b>Ед. измерения</b> | <b>Количество</b> |
|--------------------------------|----------------------|-------------------|
| КРС всего, в том числе         |                      |                   |
| коровы молочного направления   |                      |                   |
| Овцы и козы                    |                      |                   |
| Лошади                         |                      |                   |
| Свиньи                         |                      |                   |
| Сельскохозяйственная птица     |                      |                   |

**Раздел 3. Движение поголовья скота и птицы**

| <b>Наименование показателя</b> | <b>Ед. измерения</b> | <b>Количество</b> |
|--------------------------------|----------------------|-------------------|
| Родилось скота и птицы         |                      |                   |
| Пало и погибло скота и птицы   |                      |                   |
| Куплено скота и птицы          |                      |                   |
| Продано и выдано скота и птицы |                      |                   |

#### Раздел 4. Реализация основных продуктов животноводства

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

#### Раздел 5. Расход и наличие кормов

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

Заявитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата

М.П. (при наличии)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на создание  
системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации по направлению -  
предоставление грантов  
«Агростартап»»

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВОК,**  
представленных в министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области  
заявителями для получения гранта «Агростартап»  
в \_\_\_\_\_ году

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

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.



Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидии на создание  
системы поддержки фермеров и развитие  
сельской кооперации по направлению -  
предоставление грантов  
«Агростартап»»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

документов, предоставленных \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя, муниципальное образование)

для получения гранта Агростартап \_\_\_\_\_ в 20\_\_ году

| Наименование<br>отдела   | Ф.И.О.<br>должностного<br>лица | Подпись,<br>дата подачи<br>на рассмотрение | Подпись,<br>дата возврата<br>с рассмотрения | Замечания<br>(при наличии) |
|--|--------------------------------|--|---|----------------------------|
| Отдел координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг |                                |  |   |                            |
| Отдел координации развития отраслей животноводства                                     |                                |  |   |                            |
| Отдел координации развития сельскохозяйственной и потребительской кооперации           |                                |  |   |                            |
| Отдел племенного животноводства  |                                |  |   |                            |
| Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства                  |                                |  |   |                            |
| Отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельхозназначения             |                                |  |   |                            |
| Отдел научно – технического и кадрового обеспечения АПК                                |                                |  |   |                            |
| Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей                 |                                |  |   |                            |
| Отдел координации развития аквакультуры  |                                |  |   |                            |
| Отдел организации регулирования рыболовства  |                                |  |   |                            |

**Примечание:** В случае отсутствия ответственных сотрудников структурного подразделения визирующих лист согласования, начальник отдела координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг осуществляет проверку документов самостоятельно и визирует лист согласования.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидии на создание  
системы поддержки фермеров и развитие  
сельской кооперации – грантов  
«Агростартап»

**СОГЛАШЕНИЕ**

о предоставлении гранта «Агростартап»  
на реализацию проекта создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 гранта в форме субсидии в соответствии с пунктом 7 статьи 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 05.02.2019 № 14-к «О распределении обязанностей между заместителями министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области», с одной стороны, и

---

(наименование юридического лица (за исключением государственного (муниципального) учреждения), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица) именуемый в дальнейшем «Получатель», действующего на основании \_\_\_\_\_,

---

(реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или иной документ, удостоверяющий полномочия)

с другой стороны, Администрация \_\_\_\_\_ района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы Администрации района \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования, с третьей стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369 (далее – Порядок предоставления гранта), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю из областного бюджета в 20\_\_ году со сроком использования не более 18 месяцев с даты получения гранта в форме субсидии по направлению на предоставление грантов «Агростартап» (далее – грант) на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства (на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, предусматривающего использование части гранта на цели формирования неделимого фонда сельскохозяйственного потребительского кооператива, членом которого является указанное крестьянское (фермерское) хозяйство) в соответствии с бизнесом – планом \_\_\_\_\_

(далее – бизнес – план).

(наименование бизнес – плана)

1.1.1. В рамках реализации получателем регионального проекта «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации (Ростовская область)» (далее – Региональный проект), в целях достижения результата регионального проекта – «Количество крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов, получивших государственную поддержку в рамках Регионального проекта».

1.2. Грант предоставляется на финансовое обеспечение затрат в соответствии с перечнем затрат согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению, которое является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

## 2. Финансовое обеспечение предоставления гранта

Грант предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Министерству как получателю средств областного бюджета, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения, согласно приложению № 2 в следующем в размере:

в 20\_\_ году \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек,  
по коду БК \_\_\_\_\_

## 3. Условия предоставления гранта

3.1. Грант предоставляется в соответствии с Порядком предоставления гранта при представлении Получателем в Министерство в течение 2 рабочих дней со дня открытия лицевого счета в территориальном органе Управления Федерального казначейства по Ростовской области (далее – лицевой счет) извещения о реквизитах лицевого счета Получателя.

3.2. Перечисление гранта осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления гранта на счет Получателя для учета операций со средствами юридических лиц,

не являющихся участниками бюджетного процесса, открытый им в территориальном органе Управления Федерального казначейства по Ростовской области в учреждении Центрального банка Российской Федерации, не позднее 2-го рабочего дня, следующего за днем представления Получателем в территориальный орган Управления Федерального казначейства по Ростовской области документов для оплаты денежного обязательства Получателя, на финансовое обеспечение которого предоставляется грант.

3.3. Условием предоставления гранта является согласие Получателя на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления гранта. Выражение согласия Получателя на осуществление указанных проверок осуществляется путем подписания настоящего Соглашения.

## 4. Взаимодействие сторон

### 4.1. Министерство обязуется:

4.1.1. Обеспечить предоставление гранта в соответствии с разделом 3 настоящего Соглашения.

4.1.2. Осуществлять проверку представляемых Получателем документов, указанных в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Порядку предоставления гранта, в течение 30 рабочих дней со дня их получения от Получателя.

4.1.3. Утверждать сведения о направлениях расходования целевых средств на 20\_\_ год в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее – Сведения), Сведения с учетом внесенных изменений не позднее 10 рабочего дня со дня получения указанных документов от Получателя в соответствии с подпунктом 4.3.3 пункта 4.3 настоящего раздела.

4.1.4. Обеспечивать перечисление гранта на лицевой счет Получателя, открытый в территориальном органе Управления Федерального казначейства по Ростовской области.

4.1.5. Устанавливать Получателям значения показателей результатов (эффективности) предоставления гранта (далее – показатели эффективности):

создание \_\_\_\_ новых(ого) постоянных(ого) рабочих(его) мест(а) в году получения гранта и сохранения их в течение пяти лет;

ежегодное увеличение на 10 процентов объема реализуемой сельскохозяйственной продукции (в стоимостном выражении).

4.1.6. Осуществлять оценку достижения Получателем целей, условий и порядка предоставления и расходования гранта, установленных Порядком предоставления гранта, установленных подпунктом 4.1.5 пункта 4.1 настоящего раздела, на основании:

отчета о финансово-экономическом состоянии получателей средств (представляется Получателем в Министерство один раз в квартал не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, за 4 квартал текущего финансового года –

не позднее 15 января года, следующего за отчётным) согласно приложению № 3 (далее – отчет по форме согласно приложению № 3);

отчета о выполнении показателей эффективности крестьянским (фермерским) хозяйством (представляется Получателем в Министерство и в Администрацию района один раз в год в течение 5 лет с даты получения гранта в срок до 1-го числа 3-го месяца 1-го квартала года, следующего за отчетным периодом) с приложением заверенных копий документов, подтверждающих выполнение условий настоящего Соглашения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению;

отчета об использовании средств гранта Получателем (представляется Получателем в Министерство и в Администрацию района в течение 10 рабочих дней со дня завершения срока использования средств гранта) с приложением заверенных копий документов, подтверждающих совершение сделки по перечню, утвержденному правовым актом Министерства, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению;

акта мониторинга сохранности имущества, приобретенного с использованием средств гранта, составляемого Администрацией района (представляется Администрацией района в Министерство в срок до 1-го числа 3-го месяца 1-го квартала года, следующего за отчетным периодом) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению (далее – отчет по форме согласно приложению № 6).

4.1.7. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей, условий предоставления и расходования гранта, а также мониторинг достижения результатов предоставления гранта, установленных Порядком предоставления гранта и настоящим Соглашением, путем проведения плановых или внеплановых проверок:

по месту нахождения Министерства на основании отчетов, предусмотренных подпунктом 4.1.6 пункта 4.1 настоящего раздела и иных документов, представленных получателем по запросу Министерства;

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

4.1.8. В случае установления Министерством или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления гранта, предусмотренных Порядком предоставления гранта и (или) настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с Порядком предоставления гранта и (или) настоящим Соглашением, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата гранта в областной бюджет.

4.1.9. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с подпунктом 4.5.1 пункта 4.5 настоящего раздела, в течение 30 рабочих дней со дня их получения и по итогам принятия конкурсной комиссией решения уведомлять

Получателя о принятом решении с последующим заключением дополнительного соглашения.

4.1.10. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с подпунктом 4.4.1 пункта 4.4 настоящего раздела, в течение 30 календарных дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении.

4.1.11. Направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 30 календарных дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с подпунктом 4.4.2 пункта 4.4 настоящего раздела.

4.1.12. Выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления гранта.

#### **4.2. Министерство вправе:**

4.2.1. Принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения в соответствии с пунктом 7.3 раздела 7 настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем в соответствии с подпунктом 4.4.1 пункта 4.4 настоящего раздела, включая изменение размера гранта.

4.2.2. Запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления гранта, установленных Порядком предоставления гранта и настоящим Соглашением, в соответствии с подпунктом 4.1.6 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.2.3. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления гранта.

#### **4.3. Получатель обязуется:**

4.3.1. Представлять в Министерство документы, в соответствии с пунктом 3.1 раздела 3 настоящего Соглашения.

4.3.2. Формировать:

Сведения не позднее 30 рабочего дня со дня заключения настоящего Соглашения;

Сведения с учетом внесенных изменений не позднее 30 рабочих дней со дня внесения изменений в настоящее Соглашение.

4.3.3. Открыть в течение 20 рабочих дней лицевой счет в территориальном органе Управления Федерального казначейства по Ростовской области.

4.3.4. Направлять грант на финансовое обеспечение затрат, определенных приложениями № 1, 2 к настоящему Соглашению и в Сведениях.

4.3.5. Не приобретать за счет гранта иностранную валюту, за исключением операций, определенных в Порядке предоставления гранта.

4.3.6. Вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет гранта.

4.3.7. Обеспечивать достижение значений результатов предоставления гранта и (или) иных показателей, установленных Порядком предоставления гранта в соответствии с подпунктом 4.1.5 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.3.8. Представлять в Министерство отчеты, предусмотренные подпунктом 4.1.6 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.3.9. Направлять по запросу Министерства документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления гранта в соответствии с подпунктом 4.2.2. пункта 4.2 настоящего раздела, в течение 20 рабочих дней со дня получения указанного запроса.

4.3.10. В случае получения от Министерства требования в соответствии с подпунктом 4.1.8 пункта 4.1 настоящего раздела возвращать в областной бюджет грант в размере и в сроки, определенные Порядком предоставления гранта.

4.3.11. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в Министерство в соответствии с настоящим Соглашением.

4.3.12. Представлять в Администрацию района документы:

отчет о финансово-экономическом состоянии получателей средств (представляется Получателем в Министерство один раз в квартал не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, за 4 квартал текущего финансового года – не позднее 15 января года, следующего за отчетным) согласно приложению № 3 (далее – отчет по форме согласно приложению № 3);

отчет о выполнении показателей эффективности крестьянским (фермерским) хозяйством (представляется Получателем в Министерство и в Администрацию района один раз в год в течение 5 лет с даты получения гранта в срок до 1-го числа 3-го месяца 1-го квартала года, следующего за отчетным периодом) с приложением заверенных копий документов, подтверждающих выполнение условий настоящего Соглашения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению;

отчет об использовании средств гранта Получателем (представляется Получателем в Министерство и в Администрацию района в течение 10 рабочих дней со дня завершения срока использования средств гранта) с приложением заверенных копий документов, подтверждающих совершение сделки по перечню, утвержденному правовым актом Министерства, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению;

4.3.13. Выполнять иные обязательства в соответствии с законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления гранта, в том числе:

приобретение основных средств, за исключением недвижимого имущества и сельскохозяйственных животных, срок производства которых не ранее года, предшествующего году приобретения основного средства получателем субсидии;

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

осуществление расходов гранта по договорам, заключенным с физическими лицами (кроме индивидуальных предпринимателей), не состоящими в родстве (дети, супруги и родители) с главой и (или) членами крестьянского (фермерского) хозяйства;

неотчуждение приобретаемых основных средств и сохранения численности поголовья сельскохозяйственных животных в течение пяти лет с даты заключения

Соглашения;

выполнение показателей эффективности, установленных Соглашением;  
страхование имущества и сельскохозяйственных животных, приобретаемых по грантовой поддержке, на срок действия соглашений;

подтверждать свое согласие по Соглашению и согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления гранта;

все активы, приобретенные за счет средств гранта, зарегистрировать в установленном законодательстве порядке на территории Ростовской области;

осуществлять деятельность крестьянского (фермерского) хозяйства (крестьянского хозяйства) в течение не менее 5 лет с даты перечисления гранта на лицевой счет, указанный в разделе 3 настоящего Соглашения, и использовать имущество, приобретенное за счет средств гранта, исключительно на развитие и в деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства (крестьянского хозяйства);

переехать на постоянное место жительства в муниципальное образование по месту нахождения и регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (крестьянского хозяйства) в течение 12 месяцев с даты перечисления гранта (в случае необходимости) с регистрацией по месту постоянного проживания в порядке, установленном законодательством;

обеспечивать выполнение запрета по перечислению средств с лицевых счетов неучастников бюджетного процесса в случаях, предусмотренных пунктом 6 Правил казначейского сопровождения средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О федеральном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2018 № 1765;

сообщать в Министерство о начале процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства в течение 5 рабочих дней с даты внесения указанных изменений в порядке, установленном законодательством;

при расходовании средств гранта оплачивать не менее 10 процентов стоимости каждого наименования приобретений (без учета НДС и транспортных расходов), указанных в плане расходов в соответствии с приложением № 2 к настоящему Соглашению.

4.3.14. Представлять возможность доступа должностных лиц Министерства, администраций муниципальных образований, органов государственного финансового контроля:

к первичным документам для осуществления в пределах своей компетенции контроля за соблюдением условий, целей и порядка, установленных при предоставлении гранта, а также условий настоящего Соглашения;

на территорию Получателя для проведения мониторинга выполнения бизнес-плана, в том числе с составлением материалов фотофиксации.

4.3.15. 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.

#### **4.4. Получатель вправе:**

4.4.1. Направлять в Министерство предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение в соответствии с пунктом 7.3 настоящего Соглашения, в том числе в случае установления необходимости изменения размера гранта с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения.

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

4.4.3. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления гранта.

**4.5. Администрация района в рамках полномочий** и в соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369 осуществляет мониторинг деятельности получателей бюджетных средств:

4.5.1. Оказывает консультационную, организационную и информационную поддержку при реализации мероприятий по развитию крестьянского (фермерского) хозяйства.

4.5.2. Ежегодно проводит мониторинг деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства на основании:

отчета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению;

отчета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению;

отчета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению;

отчета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению.

4.5.3. Ежегодно:

в 1 квартале года, следующего за отчетным периодом, проводит мониторинг сохранности имущества, приобретенного с использованием гранта, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению;

в срок до 1-го числа 3-го месяца 1 квартала года, следующего за отчетным периодом, представляет в Министерство акт мониторинга сохранности имущества по форме согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению с приложением материалов фотофиксации.

Требования к материалам фотофиксации:

количество фотографий – не менее одной по каждому приобретенному (созданному) основному средству (имуществу), инвентарю;

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

фотографии должны быть выполнены в цветном изображении;

на фотографиях должны быть отражены приобретенные (созданные) основные средства (имущество), инвентарь;

на оборотной стороне фотографии должно быть указано наименование хозяйства Получателя, район, вид приобретенных (созданных) основных средств (имущества), инвентаря, а для объектов недвижимости – кадастровый номер приобретенного (созданного) объекта недвижимости.

4.5.4. Представляет промежуточную и годовую бухгалтерскую отчетность о его финансово-экономическом состоянии по формам, утвержденным Минсельхозом России, и в сроки, установленные Министерством:

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

для годовой отчетности – не позднее 24 февраля года, следующего за отчетным.

## 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. В случае нарушения Получателем порядка, целей и условий, установленных при предоставлении гранта, выявленных по фактам проверок, проведенных Министерством и органами государственного финансового контроля, Министерство в течение 10 рабочих дней со дня выявления нарушения письменно уведомляет Получателя об одностороннем отказе от исполнения Соглашения в соответствии со статьей 450 Гражданского кодекса Российской Федерации и о необходимости возврата гранта в областной бюджет в полном объеме.

Получатель обязан в течение 20 рабочих дней со дня получения указанного уведомления перечислить необоснованно полученный и (или) израсходованный грант в областной бюджет.

Возврат полученного гранта осуществляется на основании оформленных Получателем платежных документов.

Перечисленные в доход областного бюджета средства гранта, источником которого являются средства федерального бюджета, перечисляются в доход федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В случае неперечисления Получателем необоснованно полученной суммы гранта в областной бюджет в объеме и в срок, установленные настоящим пунктом, указанные средства взыскиваются Министерством в судебном порядке.

5.3. В случае установления фактов наличия остатков средств грантов, неиспользованных в сроки, установленные настоящим Соглашением, Министерство в течение 10 рабочих дней со дня выявления остатков письменно уведомляет Получателя о необходимости возврата в областной бюджет неиспользованных остатков средств гранта, а также извещает Управление Федерального казначейства по Ростовской области о размере неиспользованного гранта, подлежащего возврату в областной бюджет.

Получатель обязан в течение 20 рабочих дней со дня получения указанного уведомления перечислить неиспользованные остатки Гранта в областной бюджет.

Возврат неиспользованных остатков гранта осуществляется на основании оформленных Получателем платежных документов.

В случае неперечисления Получателем неиспользованных остатков гранта в областной бюджет в объеме и в срок, установленные настоящим пунктом, указанные средства взыскиваются Министерством в судебном порядке.

5.4. В случае отсутствия бюджетного финансирования в установленные сроки по настоящему Соглашению Министерство освобождается от ответственности.

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

## 6. Иные условия

6.1. Изменение и расторжение Соглашения осуществляется в соответствии со статьями 450-453 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными Соглашениями, подписанными Сторонами, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

6.4. Получатель несет ответственность за нецелевое использование гранта, расходования средств гранта либо невыполнения условий предоставления гранта.

6.5. Разногласия, которые могут возникнуть в ходе реализации настоящего Соглашения, должны решаться путем переговоров Сторон.

В случае невозможности решить разногласия путем переговоров они подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством.

## 7. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке и срок действия Соглашения продлевается до даты разрешения спора.

7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

7.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями подпункта 4.2.1 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного

соглашения, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения по форме, устанавливаемой Министерством.

7.3.1. Изменение настоящего Соглашения возможно в случае:

Уменьшения (увеличения) Министерством ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление гранта;

изменения плана расходов согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению и бизнес-плана в соответствии с Порядком предоставления гранта.

7.4. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случаях:

7.4.1. Реорганизации, ликвидации, банкротства Получателя.

7.4.2. Нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления гранта, установленных Порядком предоставления гранта и настоящим Соглашением.

7.4.3. Недостижения Получателем установленных настоящим Соглашением результатов предоставления гранта по результатам оценки о достижении Получателем порядка, целей и условий предоставления и расходования гранта, установленных Порядком предоставления гранта, в соответствии с подпунктом 4.1.5 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Соглашения.

7.5. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде Соглашения о расторжении Соглашения, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения согласно приложению № 8.

7.6. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны.

7.7. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## 8. Платежные реквизиты и подписи Сторон

Министерство сельского хозяйства и  
продовольствия Ростовской области  
ОКТМО  
Юридический адрес:  
ИНН  
КПП  
Платежные реквизиты:  
Наименование учреждения Банка  
России,  
БИК  
Расчетный счет  
Наименование территориального органа

ИП глава крестьянского (фермерского)  
хозяйства: \_\_\_\_\_  
ОКТМО  
Юридический адрес:  
ИНН  
ОГРН  
Платежные реквизиты:  
Наименование учреждения Банка  
России,  
БИК  
Расчетный счет  
Наименование территориального

Федерального казначейства, в котором  
открыт лицевой счет

Заместитель министра сельского  
хозяйства и продовольствия Ростовской  
области

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Администрация муниципального района  
Ростовской области  
ОКТМО  
Юридический адрес

ИНН

КПП

Платежные реквизиты:

Наименование учреждения Банка России,  
БИК

Расчетный счет

Наименование территориального органа  
Федерального казначейства, в котором  
открыт лицевой счет

Глава (глава администрации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

органа Федерального казначейства,  
в котором после заключения  
соглашения (договора) будет открыт  
лицевой счет

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

(подпись)

М.П. (при наличии)

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗАТРАТ,**  
источником финансового обеспечения которых  
является грант

| Наименование<br>Получателя   |   | ИНН | КОДЫ           |
|--|---|-----|----------------|
| Наименование органа<br>государственной власти<br>Ростовской области –<br>главного распорядителя<br>средств областного<br>бюджета | Министерство<br>сельского хозяйства и<br>продовольствия<br>Ростовской области | 809 | Глава по<br>БК |
| Единица измерения:<br>(руб.)   |   | 383 | по ОКЕИ        |

| Наименование<br>показателя  | Код<br>строки | Код направления<br>расходования<br>гранта | Сумма<br>итога |
|---|---------------|---|----------------|
| 1   | 2             | 3   | 4              |
| Поступило средств, всего:   | 0200          | х   |                |
| в том числе:<br>из областного бюджета   | 0210          | х   |                |
| Выплаты по расходам, всего:   | 0300          |   |                |
| закупка работ и услуг, всего:   | 0320          | 200                                       |                |
| из них:   |               |   |                |
|   |               |   |                |
|   |               |   |                |
| закупка произведенных активов, нематериальных<br>активов, материальных запасов и основных средств, всего: | 0330          | 300                                       |                |
| из них:   |               |   |                |
|   |               |   |                |
|   |               |   |                |

**ПЛАН РАСХОДОВ,**  
предлагаемых к софинансированию за счет гранта «Агростартап» \*  
Индивидуального предпринимателя главы крестьянского (фермерского) хозяйства (главы крестьянского хозяйства)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

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

ИП глава крестьянского (фермерского) хозяйства /  
глава крестьянского хозяйства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата

М.П. (при наличии)

\* К плану расходов должно быть приложено обоснование стоимости одной единицы планируемого к приобретению имущества (стоимости планируемых к выполнению работ (оказанию услуг) на основании коммерческих предложений поставщиков имущества (организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги), сформированных не ранее 30 дней до даты представления плана расходов.

Представляется Получателем в Министерство один раз в квартал не позднее 5 числа месяца, следующего за отчётным, за 4 квартал текущего финансового года – не позднее 15 января года, следующего за отчётным

## ОТЧЕТ о финансово-экономическом состоянии получателей средств

(наименование ИП главы КФХ)  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### Раздел 1. Реестр крестьянских (фермерских) хозяйств (далее - КФХ), получивших грант «Агростартап».

| N п/п | Ф.И.О. главы КФХ, пол | Возраст главы КФХ на момент получения государственной поддержки | Образование главы КФХ | Адрес регистрации, контактный телефон, адрес электронной почты |     | Количество членов КФХ (человек) |                               | Дата регистрации КФХ, отметка о преобразовании и из личного подсобного хозяйства | Идентификационный номер получателя гранта | ОКТМО | Вид деятельности по ОКВЭД |   | Дата предоставления государственной поддержки, номер документа |                 | Сумма (в рублях) |
|-------|-----------------------|---|-----------------------|--|-----|---------------------------------|-------------------------------|--|---|-------|---------------------------|---|--|-----------------|------------------|
|       |                       |   |                       | главы КФХ  | КФХ | всего                           | из них членов семьи главы КФХ |  |   |       | основной                  | на который получена государственная поддержка | дата   | номер документа |                  |
| 1     | 2                     | 3   | 4                     | 5  | 6   | 7                               | 8                             | 9  | 10  | 11    | 13                        | 14  | 15   | 16              | 17               |
|       |                       |   |                       |  |     |                                 |                               |  |   |       |                           |   |  |                 |                  |

## Раздел 2. Расход средств гранта получателями средств бюджета субъекта Российской Федерации

### 2.1. Расход средств КФХ, получившими грант «Агростартап»

| № п/п | Ф.И.О. главы КФХ | Год получения гранта "Агростартап" | Сумма полученного гранта, рублей | Собственные средства КФХ, рублей |                     | Использовано средств в соответствии с планом расходов, рублей |  |  |  |  |  |  |               |  |                                       |   |
|-------|------------------|------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------|---|--|--|--|--|--|--|---------------|--|---------------------------------------|---|
|       |                  |                                    |                                  | всего                            | в том числе заемные | приобретение земель   | разработка проектно-сметной документации | приобретение, строительство, модернизация, ремонт производственных зданий, помещений | подключение производственных объектов к инженерным сетям | приобретение сельскохозяйственных животных, птицы, рыбопосадочного материала | приобретение сельскохозяйственной техники и транспорта | внесение средств в неделимый фонд СПоК |               | приобретение посадочного материала для закладки многолетних насаждений | погашение основного долга по кредитам | приобретение мотоциклов, транспортных средств |
|       |                  |                                    |                                  |                                  |                     |   |  |  |  |  |  | наименование СПоК, адрес, ИНН          | сумма, рублей |  |                                       |   |
| 1     | 2                | 3                                  | 4                                | 5                                | 6                   | 7   | 8  | 9  | 10   | 11   | 12   | 13                                     | 14            | 15   | 16                                    | 17  |
|       |                  |                                    |                                  |                                  |                     |   |  |  |  |  |  |  |               |  |                                       |   |

## 2.2. Расход средств СПоК, в неделимый фонд которого внесены средства гранта «Агростартап»

| N п/п | Ф.И.О. главы КФХ | Год получения гранта на реализацию проекта "Агростартап" | Сумма полученного гранта, рублей | Собственные средства КФХ, рублей |                     | Сумма гранта, внесенная в неделимый фонд СПоК | Наименование СПоК, адрес, ИНН | Использовано средств СПоК в соответствии с планом расходов, рублей |  |                           |  |  |   |  |
|-------|------------------|--|----------------------------------|----------------------------------|---------------------|---|-------------------------------|--|--|---------------------------|--|--|---|--|
|       |                  |  |                                  | всего                            | в том числе заемные |   |                               | разработка проектно-сметной документации                           | подключение производственных объектов к инженерным сетям | приобретение оборудования | приобретение оборудования для аквакультуры (рыбоводства) | приобретение сельскохозяйственной техники и транспорта | приобретение мототранспортных внедорожных средств | доставка и монтаж оборудования и техники |
| 1     | 2                | 3  | 4                                | 5                                | 6                   | 7   | 8                             | 9  | 10   | 11                        | 12   | 13   | 14  | 15                                       |
|       |                  |  |                                  |                                  |                     |   |                               |  |  |                           |  |  |   |  |

## Раздел 3. Экономические показатели деятельности КФХ, получивших средства государственной

### 3.1. Показатели деятельности КФХ, получивших грант «Агростартап»

| Наименование КФХ | Произведено продукции на начало отчетного периода |  |   | Произведено продукции на конец отчетного периода |  |   | Выручка от реализации сельскохозяйственной продукции (тысяч рублей) | Себестоимость реализованной сельскохозяйственной продукции (тысяч рублей) | Прибыль (убыток) до налогообложения (тысяч рублей) | Сумма уплаченных налогов (тысяч рублей) | Чистая прибыль (убыток) (тысяч рублей) | Рентабельность, (процентов) |
|------------------|---|--|---|--|--|---|---|---|--|---|--|-----------------------------|
|                  | всего (тысяч рублей)                              | в том числе                              |   | всего  | в том числе                              |   |   |   |  |   |  |                             |
|                  |   | продукции растениеводства (тысяч рублей) | продукции животноводства (тысяч рублей) |  | продукции растениеводства (тысяч рублей) | продукции животноводства (тысяч рублей) |   |   |  |   |  |                             |
| 1                | 2   | 3  | 4                                       | 5  | 6  | 7                                       | 8   | 9   | 10   | 11                                      | 12                                     | 13                          |
|                  |   |  |   |  |  |   |   |   |  |   |  |                             |

### 3.1.1. Трудовые ресурсы КФХ, получивших грант «Агростартап»

| Показатель   | Значение показателя         |                            |
|--|-----------------------------|----------------------------|
|  | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода |
| Всего работников, человек  |                             |                            |
| в том числе принятые в рамках реализации проекта "Агростартап" (человек)                     |                             |                            |
| Фонд заработной платы (тысяч рублей)   |                             |                            |
| Среднемесячная заработная плата (рублей)   |                             |                            |
| в том числе работников, принятых в рамках реализации "Агростартапа" (тысяч рублей)           |                             |                            |
| Выплата страховых отчислений на конец отчетного периода (тысяч рублей)                       |                             |                            |
| в том числе по работникам, принятым в рамках реализации проекта "Агростартап" (тысяч рублей) |                             |                            |

ИП глава крестьянского (фермерского) хозяйства/глава К(Ф)Х

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Дата

Представляется один раз в год в течение 5 лет  
с даты получения гранта не позднее 1 числа 3 месяца 1 квартала года,  
следующего за отчетным периодом

Приложение № 4  
к Соглашению  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**ОТЧЕТ**  
о выполнении показателей эффективности  
крестьянским (фермерским) хозяйством за 20\_\_ г.

ИП главы КФХ (главы КФХ) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ района)

**Раздел 1 Показатели эффективности:**

| Наименование показателя   | Единица измерения | 20__ год |      | Процент выполнения плана | Причина отклонения |
|---|-------------------|----------|------|--------------------------|--------------------|
|   |                   | План*    | Факт |                          |                    |
| Количество новых постоянных рабочих мест  | единиц            |          |      |                          |                    |
| Уровень средней заработной платы работников (min, действующий на дату заполнения**)                               | рублей            |          |      |                          |                    |
| Ежегодное увеличение на 10 процентов объема реализуемой сельскохозяйственной продукции (в стоимостном выражении). | рублей            |          |      |                          |                    |

\* Сведения вносятся на основании данных, приведенных в бизнес плане согласно направлению деятельности КФХ.

\*\* Минимальный уровень средней заработной платы работников, действующий на дату заполнения.

## Информация о выполнении условий Соглашения в части создания рабочих мест

### Раздел 4 Рабочие места:

| № п/п | Создание рабочих мест        |      | Реквизиты утверждения штатного расписания | Реквизиты трудового договора, срок действия трудового договора | Наименование должности работника КФХ | Размер оклада с надбавками на полную ставку, рублей | Размер ставки | Фактический размер з/п, руб/мес. |
|-------|------------------------------|------|---|--|--------------------------------------|---|---------------|----------------------------------|
|       | План (согласно бизнес-плану) | Факт |   |  |                                      |   |               |                                  |
| 1.    |                              |      |   |  |                                      |   |               |                                  |
| 2.    |                              |      |   |  |                                      |   |               |                                  |
| ...   |                              |      |   |  |                                      |   |               |                                  |

## Информация о выполнении условий Соглашения в части застрахованных приобретений:

### Раздел 3 Страхование:

| №<br>п/п | Наименование приобретенного основного средства (с указанием модификации, модели)/животных | Реквизиты договора страхования* | Реквизиты платежного документа, подтверждающего оплату по договору страхования | Срок действия страховки<br>(до какого числа) |
|----------|---|---------------------------------|--|--|
| 1.       |   |                                 |  |  |
| 2.       |   |                                 |  |  |
| ...      |   |                                 |  |  |

\* в случае отсутствия договора страхования, указывать, что договор страхования отсутствует.

## Информация о выполнении производственных показателей

### Раздел 4 Производственные показатели:

#### 4.1 Растениеводство

| №<br>п/п | Наименование  | Посевная<br>площадь, га | Уборочная<br>площадь, га | Валовой<br>сбор, ц | Урожайность, ц/га |
|----------|---|-------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
| 1        | 2   | 3                       | 4                        | 5                  | 6                 |
| 1        | Зерновые культуры (яровые и озимые пшеница, рожь, ячмень, тритикале, овес и другие) |                         |                          |                    |                   |
| 2        | Зернобобовые культуры (просо, гречиха, чечевица, горох и другие)                    |                         |                          |                    |                   |
| 3        | Подсолнечник  |                         |                          |                    |                   |
| 4        | Кукуруза на зерно   |                         |                          |                    |                   |
| 5        | Соя   |                         |                          |                    |                   |
| 6        | Сахарная свекла   |                         |                          |                    |                   |

|    |                             |  |  |  |  |
|----|-----------------------------|--|--|--|--|
| 7  | Картофель                   |  |  |  |  |
| 8  | Овощные культуры            |  |  |  |  |
| 9  | Плодовые и ягодные культуры |  |  |  |  |
| 10 | Технические культуры        |  |  |  |  |
| 11 | Кормовые культуры           |  |  |  |  |
| 12 | Виноград                    |  |  |  |  |
| 13 | Другое (указать)            |  |  |  |  |

#### 4.2 Поголовье сельскохозяйственных животных в КФХ

| № п/п | Наименование                    | Единица измерения | Наличие на конец отчетного периода |   |
|-------|---------------------------------|-------------------|------------------------------------|---|
|       |                                 |                   | всего                              | в том числе приобретено за счет средств гранта в форме субсидии в отчетном году |
| 1     | 2                               | 3                 | 4                                  | 5   |
| 1     | Крупный рогатый скот            | гол.              |                                    |   |
| 1.1   | в том числе дойных коров        | гол.              |                                    |   |
| 1.2   | в том числе животных на откорме | гол.              |                                    |   |
| 2     | Свиньи                          | гол.              |                                    |   |
| 2.1   | в том числе основных свиноматок | гол.              |                                    |   |
| 3     | Овцы и козы                     | гол.              |                                    |   |
| 3.1   | из них овцематки                | гол.              |                                    |   |
| 3.2   | из них козوماتки                | гол.              |                                    |   |
| 4     | Птица                           | тыс.гол.          |                                    |   |
| 4.1   | в том числе куры-несушки        | тыс.гол.          |                                    |   |
| 4.2   | в том числе бройлеры            | гол.              |                                    |   |
| 5     | Лошади                          | гол.              |                                    |   |
| 6     | Кролики                         | гол.              |                                    |   |
| 7     | Пушные звери                    | гол.              |                                    |   |
| 8     | Пчелосемьи                      | гол.              |                                    |   |
| 9     | Рыба                            | гол.              |                                    |   |
| 10    | Другое (указать)                |                   |                                    |   |

#### 4.2 Производство продукции животноводства в КФХ

| №<br>п/п | Показатель                             | Единица измерения | Количество на конец отчетного<br>периода |
|----------|--|-------------------|--|
| 1        | 2                                      | 3                 | 4  |
| 1        | Производство мяса в живом весе, в т.ч. | <b>ц</b>          |  |
| 1.1      | крупный рогатый скот                   | ц                 |  |
| 1.2      | свиньи                                 | ц                 |  |
| 1.3      | овцы и козы                            | ц                 |  |
| 1.4      | птица сельскохозяйственная             | ц                 |  |
| 1.5      | лошади                                 | ц                 |  |
| 2        | Молоко сырое, в т.ч.                   | <b>ц</b>          |  |
| 2.1      | крупного рогатого скота                | ц                 |  |
| 2.1.1    | из него от коров молочного стада       | ц                 |  |
| 2.2.     | лошадей                                | ц                 |  |
| 2.3.     | овцы и козы                            | ц                 |  |
| 3        | Яйца от птиц всех пород                | <b>тыс. штук</b>  |  |
| 3.1      | в т.ч. куриные                         | тыс. штук         |  |
| 4        | Шерсть и волос животных                | <b>кг</b>         |  |
| 4.1      | в т.ч. шерсть овец                     | кг                |  |
| 5        | Мед пчелиный                           | <b>ц</b>          |  |
| 6        | Улов рыбы                              | <b>ц</b>          |  |
| 7        | Шкуры пушных зверей                    | <b>тыс. шт.</b>   |  |

ИП глава крестьянского (фермерского) хозяйства/глава К(Ф)Х

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

М.П. (при наличии)

Дата

Представляется в течение 10 рабочих дней  
со дня завершения срока использования средств гранта

Приложение № 5  
к Соглашению  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**ОТЧЕТ**  
об использовании средств гранта

ИП главой КФХ (главой КФХ) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ района

Дата поступления средств гранта на лицевой счет «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется ИП главой КФХ)

Дата окончания срока использования средств гранта «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется ИП главой КФХ)

| №<br>п/п | Наименование приобретенного<br>основного средства<br>(с указанием модификации,<br>модели), земли, здания,<br>помещения, проведенных работ,<br>приобретенных животных | Кол-во<br>(ед., шт.,<br>голов, га) | Финансирование мероприятий по приобретению<br>имущества с использованием средств гранта |                                |                                       | Реквизиты акта приема-<br>передачи основных<br>средств<br>(дата, №) | Инвентарный<br>номер<br>(в соответствии<br>с инвентарной<br>книгой) |
|----------|--|------------------------------------|---|--------------------------------|---------------------------------------|---|---|
|          |  |                                    | Стоимость<br>основного<br>средства<br>(рублей)  | Средства<br>гранта<br>(рублей) | Доля средств<br>гранта<br>(процентов) |   |   |
| 1.       |  |                                    |   |                                |                                       |   |   |
| 2.       |  |                                    |   |                                |                                       |   |   |
| 3.       |  |                                    |   |                                |                                       |   |   |
| ...      |  |                                    |   |                                |                                       |   |   |

ИП глава крестьянского (фермерского) хозяйства (глава КФХ) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата

М.П. (при наличии)

Представляется в Министерство один раз в год  
в течение 5 лет с даты получения гранта  
не позднее 1 числа 3 месяца 1 квартала года,  
следующего за отчетным периодом

Приложение № 6  
к Соглашению  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования  
(район, поселение))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АКТ

мониторинга сохранности имущества, приобретенного  
с использованием средств гранта

ИП главы КФХ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Комиссия, действующая на основании \_\_\_\_\_

в составе:

(реквизиты документа, которым утвержден состав комиссии)

| № п/п | Ф.И.О. | Должность |
|-------|--------|-----------|
| 1.    |        |           |
| 2.    |        |           |
| 3.    |        |           |
| ...   |        |           |

Совместно с представителем муниципального образования \_\_\_\_\_ района  
в лице \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. представителя муниципального образования полностью)

осуществили выезд в крестьянское (фермерское) хозяйство с целью проведения  
мониторинга исполнения ИП главой КФХ условий Соглашения о предоставлении  
гранта «Агростартап» на реализацию проекта создания и развития крестьянского  
(фермерского) хозяйства от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_  
(далее – Соглашение).

| Направление деятельности хозяйства<br>(по отраслям) | Сумма полученных средств<br>гранта<br>(тыс. рублей) |
|---|---|
|   |   |

За счет средств гранта ИП главой КФХ осуществлены следующие приобретения:

| № п/п | Наименование приобретенного основного средства (с указанием модификации, модели), земли, здания, помещения, проведенных работ, приобретенных животных* | Кол-во (шт., голов, га) | Реквизиты акта приема-передачи основных средств (дата, №) | Отметка о наличии в КФХ приобретенного основного средства (на дату составления акта) | Инвентарный номер (в соответствии с инвентарной книгой) |
|-------|--|-------------------------|---|--|---|
| 1.    |  |                         |   |  |   |
| 2.    |  |                         |   |  |   |
| 3.    |  |                         |   |  |   |
| ...   |  |                         |   |  |   |

*\*) – при приобретении земельных участков необходимо проводить проверку об их неотчуждении и представлять соответствующую информацию (информация в рамках межведомственного взаимодействия).*

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:**

\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДАЦИЙ:**

| № п/п | Мероприятия | Сроки выполнения (устранения замечаний) |
|-------|-------------|---|
|       |             |   |
|       |             |   |

Акт составлен в присутствии ИП главы КФХ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ИП главы КФХ)

Подписи: \_\_\_\_\_  
(Ф.И. О., должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И. О., должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И. О., должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И. О., должность)

## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к Соглашению от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

о предоставлении гранта «Агростартап» на реализацию проекта создания и развития  
крестьянского (фермерского) хозяйства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 гранта в форме субсидии в соответствии с пунктом 7 статьи 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 05.02.2019 № 14-к «О распределении обязанностей между заместителями министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица (за исключением государственного (муниципального) учреждения), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица) именуемый в дальнейшем «Получатель», действующего на основании \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или иной документ, удостоверяющий полномочия)

с другой стороны, Администрация \_\_\_\_\_ района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы Администрации района \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования, с третьей стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369 (далее – Порядок предоставления гранта), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Приложение №2 к Соглашению от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ о предоставлении гранта «Агростартап» на реализацию проекта создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства изложить в редакции согласно приложению к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Изменения в Соглашение от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г. № \_\_\_\_ о предоставлении гранта «Агростартап» на реализацию проекта создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства, определенные настоящим Дополнительным соглашением,

вступают в силу с момента его подписания и действуют в течение срока действия данного Соглашения.

3. Все остальные условия Соглашения от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ о предоставлении гранта «Агростартап» на реализацию проекта создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства остаются без изменений и сохраняют свою юридическую силу.

4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

#### Реквизиты и подписи Сторон

Министерство сельского хозяйства и  
продовольствия Ростовской области  
ОКТМО  
Юридический адрес:  
ИНН  
КПП  
Платежные реквизиты:  
Наименование учреждения Банка  
России,  
БИК  
Расчетный счет  
Наименование территориального органа  
Федерального казначейства, в котором  
открыт лицевой счет

Заместитель министра сельского  
хозяйства и продовольствия Ростовской  
области

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Администрация муниципального района  
Ростовской области  
ОКТМО  
Юридический адрес

ИНН

КПП

Платежные реквизиты:

Наименование учреждения Банка России,  
БИК

Расчетный счет

ИП глава крестьянского (фермерского)  
хозяйства: \_\_\_\_\_

ОКТМО

Юридический адрес:

ИНН

ОГРН

Платежные реквизиты:

Наименование учреждения Банка

России,

БИК

Расчетный счет

Наименование \_\_\_\_\_ территориального  
органа Федерального казначейства,  
в котором после заключения  
соглашения (договора) будет открыт  
лицевой счет

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

(подпись)

М.П. (при наличии)

Наименование территориального органа  
Федерального казначейства, в котором  
открыт лицевой счет

Глава (глава администрации) \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

М.П.

**ПЛАН РАСХОДОВ,**  
предлагаемых к софинансированию за счет гранта «Агростартап» \*  
Индивидуального предпринимателя главы крестьянского (фермерского) хозяйства (главы крестьянского хозяйства)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

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

ИП глава крестьянского (фермерского) хозяйства /  
глава крестьянского хозяйства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата

М.П. (при наличии)

К плану расходов должно быть приложено обоснование стоимости одной единицы планируемого к приобретению имущества (стоимости планируемых к выполнению работ (оказанию услуг)) на основании коммерческих предложений поставщиков имущества (организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги), сформированных не ранее 30 дней до даты представления плана расходов.

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

о расторжении Соглашения от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
о предоставлении гранта «Агростартап» на реализацию проекта создания  
и развития крестьянского (фермерского) хозяйства

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 гранта в форме субсидии в соответствии с пунктом 7 статьи 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 05.02.2019 № 14-к «О распределении обязанностей между заместителями министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области», с одной стороны, и

(наименование юридического лица (за исключением государственного (муниципального) учреждения), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица) именуемый в дальнейшем «Получатель», действующего на основании \_\_\_\_\_,

(реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или иной документ, удостоверяющий полномочия)

с другой стороны, Администрация \_\_\_\_\_ района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы Администрации района \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования, с третьей стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации, утвержденным постановлением Правительства Ростовской

области от 28.05.2019 № 369 (далее – Порядок предоставления гранта), заключили настоящее Дополнительное соглашение о расторжении Соглашения от \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_ .о предоставлении гранта «Агростартап» на реализацию проекта создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – Соглашение).

1. Стороны пришли к соглашению расторгнуть Соглашение о предоставлении гранта «Агростартап» на реализацию проекта создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства от \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_ .

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

3. Состояние расчетов на дату расторжения Соглашения:

3.1. Бюджетное обязательство Министерства исполнено в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей  
(сумма прописью)

по коду БК \_\_\_\_\_ .  
(код БК)

3.2. Обязательство Получателя исполнено в размере \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) рублей, соответствующем достигнутым  
(сумма прописью)

значениям результата.

3.3. Получатель обязан в течение 20 рабочих дней со дня расторжения обязуется возвратить Министерству в областной бюджет сумму в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей на основании оформленных  
(сумма прописью)

Получателем платежных документов на расчетный счет Министерства;

4. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

5. Настоящее Дополнительное соглашение о расторжении Соглашения вступает в силу с момента его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон.

6. Обязательства Сторон по Соглашению прекращаются с момента вступления в силу настоящего Дополнительного соглашения о расторжении Соглашения.

7. Настоящее Дополнительное соглашение о расторжении Соглашения составлено в форме бумажного документа в трех экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## 8. Платежные реквизиты Сторон

Министерство сельского хозяйства и  
продовольствия Ростовской области  
ОКТМО

ИП глава крестьянского (фермерского)  
хозяйства: \_\_\_\_\_  
ОКТМО

Юридический адрес:

ИНН

КПП

Платежные реквизиты:

Наименование учреждения Банка

России,

БИК

Расчетный счет

Наименование территориального органа

Федерального казначейства, в котором  
открыт лицевой счет

Заместитель министра сельского  
хозяйства и продовольствия Ростовской  
области

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Администрация муниципального района

Ростовской области

ОКТМО

Юридический адрес

ИНН

КПП

Платежные реквизиты:

Наименование учреждения Банка России,

БИК

Расчетный счет

Наименование территориального органа

Федерального казначейства, в котором  
открыт лицевой счет

Глава (глава администрации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Юридический адрес:

ИНН

ОГРН

Платежные реквизиты:

Наименование учреждения Банка

России,

БИК

Расчетный счет

Наименование территориального

органа Федерального казначейства,

в котором после заключения

соглашения (договора) будет открыт

лицевой счет

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

М.П. (при наличии)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидии на создание  
системы поддержки фермеров и развитие  
сельской кооперации по направлению -  
предоставление грантов  
«Агростартап»

**Журнал**  
регистрации соглашений о предоставлении гранта «Агростартап»  
на реализацию проекта создания и развития  
крестьянского (фермерского) хозяйства  
в \_\_\_\_\_ году

| № п/п | Регистрационный номер | Дата регистрации документа | Наименование получателя гранта, с которым заключено Соглашение (Дополнительное соглашение) | Наименование муниципального образования | Отметка о выдаче соглашения (дата, Ф.И.О. лица, получившего Соглашение) |
|-------|-----------------------|----------------------------|--|---|---|
| 1.    |                       |                            |  |   |   |
| 2.    |                       |                            |  |   |   |
| ...   |                       |                            |  |   |   |

Начальник отдела

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидии  
на создание системы поддержки  
фермеров и развитие сельской  
кооперации – грантов  
«Агростартап»

Министру сельского хозяйства и  
продовольствия Ростовской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата, исходящий номер

ИЗВЕЩЕНИЕ

Я, участник конкурсного отбора

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

признанный получателем гранта «Агростартап»,  
в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 28.05.2019  
№ 369 «О порядке предоставления субсидии на создание системы поддержки  
фермеров и развитие сельской кооперации» – грантов «Агростартап»  
и на основании Соглашения о предоставлении гранта «Агростартап»  
на реализацию проекта создания и развития крестьянского (фермерского)  
хозяйства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ сообщаю о реквизитах лицевого счета, открытого  
в Управлении Федерального казначейства по Ростовской области для  
перечисления гранта:

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Дата

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидии на создание  
системы поддержки фермеров и развитие  
сельской кооперации – грантов  
«Агростартап»

УТВЕРЖДАЮ  
Министр сельского хозяйства  
и продовольствия  
Ростовской области

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**РЕЕСТР № \_\_\_\_\_**  
на финансирование получателей грантов «Агростартап»

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

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

Заместитель министра сельского хозяйства  
и продовольствия Ростовской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)