



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2020

№ 30

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии
сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части
понесенных затрат, связанных с приобретением имущества, техники,
оборудования и закупкой сельскохозяйственной продукции»**

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 субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества, техники, оборудования и закупкой сельскохозяйственной продукции» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 30.10.2019 № 66 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги Предоставление субсидии сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества, техники, оборудования и закупкой сельскохозяйственной продукции, утвержденных Правительством Российской Федерации и Минсельхозом России».

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

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

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

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области



К.Н. Рачаловский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий
сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части
понесенных затрат, связанных с приобретением имущества, техники,
оборудования и закупкой сельскохозяйственной продукции»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества, техники, оборудования и закупкой сельскохозяйственной продукции» (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 – Постановление) и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества, техники, оборудования и закупкой сельскохозяйственной продукции, утвержденных Правительством Российской Федерации и Минсельхозом России (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 возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества, техники, оборудования и закупкой сельскохозяйственной продукции, утвержденных Правительством Российской Федерации и Минсельхозом России.

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

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году (далее – заявитель, сельскохозяйственный товаропроизводитель):

2.1.1. Связанных с приобретением имущества в целях последующей передачи (реализации) приобретенного имущества в собственность членов (кроме ассоциированных членов) указанного сельскохозяйственного потребительского кооператива, – в размере, не превышающем 50 процентов затрат, но не более 3 млн рублей из расчета на один сельскохозяйственный потребительский кооператив. Перечень такого имущества определяется Министерством сельского хозяйства Российской Федерации. Стоимость такого имущества, передаваемого (реализуемого) в собственность одного члена сельскохозяйственного потребительского кооператива, не может превышать 30 процентов общей стоимости данного имущества.

2.1.2. Связанных с приобретением сельскохозяйственной техники, оборудования для переработки сельскохозяйственной продукции (за исключением продукции свиноводства) и мобильных торговых объектов для оказания услуг членам сельскохозяйственного потребительского кооператива, – в размере, не превышающем 50 процентов затрат, но не более 10 млн. рублей из расчета на один сельскохозяйственный потребительский кооператив. Срок эксплуатации таких техники, оборудования и объектов на день получения средств не должен превышать 3 года с года его производства. При этом источником возмещения затрат сельскохозяйственного потребительского кооператива, предусмотренных настоящим пунктом, не могут быть средства, полученные крестьянским (фермерским) хозяйством в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению. Перечень таких техники и объектов установлен приложением № 1 к настоящему Положению. Допускается направление средств, предоставленных сельскохозяйственному потребительскому кооперативу, в соответствии с подпунктами 1.3.2, 1.3.4 настоящего пункта, на погашение основного долга по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на приобретение имущества, техники и объектов, указанных в подпунктах 1.3.2, 1.3.4 настоящего пункта, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2016 №1528 «Об утверждении Правил предоставления из федерального

бюджета субсидий российским кредитным организациям, международным финансовым организациям и государственной корпорации «Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)» на возмещение недополученных ими доходов по кредитам, выданным сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим производство, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и ее реализацию, по льготной ставке, и о внесении изменений в пункт 9 Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах».

2.1.3. Связанных с закупкой сельскохозяйственной продукции у членов сельскохозяйственного потребительского кооператива (кроме ассоциированных членов), – в размере, не превышающем:

10 процентов затрат, – если выручка от реализации продукции, закупленной у членов кооператива по итогам отчетного бухгалтерского периода (квартала) текущего финансового года, за который предоставляется возмещение части затрат, составляет от 100 тыс. рублей до 2500 тыс. рублей включительно;

12 процентов затрат, – если выручка от реализации продукции, закупленной у членов кооператива по итогам отчетного бухгалтерского периода (квартала) текущего финансового года, за который предоставляется возмещение части затрат, составляет от 2501 тыс. рублей до 5000 тыс. рублей включительно;

15 процентов затрат, – если выручка от реализации продукции, закупленной у членов кооператива по итогам отчетного бухгалтерского периода (квартала) текущего финансового года, за который предоставляется возмещение части затрат, составляет от 5001 тыс. рублей до 10000 тыс. рублей включительно. В случае если выручка сельскохозяйственного потребительского кооператива от реализации продукции, закупленной у членов сельскохозяйственного потребительского кооператива по итогам отчетного бухгалтерского периода (квартала) текущего финансового года, составляет более 10001 тыс. рублей, возмещение части затрат, связанных с закупкой сельскохозяйственной продукции у членов сельскохозяйственного потребительского кооператива, осуществляется из расчета указанного максимального размера выручки.

Объем продукции, закупленной у одного члена сельскохозяйственного потребительского кооператива, не должен превышать 15 процентов всего объема продукции в стоимостном выражении, закупленной указанным сельскохозяйственным потребительским кооперативом у членов кооператива по итогам отчетного бухгалтерского периода (квартала) текущего финансового года, за который предоставляется возмещение части затрат.

Возмещение части затрат сельскохозяйственных потребительских кооперативов на закупку сельскохозяйственной продукции у членов сельскохозяйственного потребительского кооператива за IV квартал отчетного финансового года осуществляется в I квартале года, следующего за отчетным годом.

Возмещение части затрат сельскохозяйственных потребительских кооперативов на закупку сельскохозяйственной продукции у членов

сельскохозяйственного потребительского кооператива возможно за несколько кварталов текущего финансового года, если эти затраты не возмещались ранее в текущем отчетном году.

2.1.4. Связанных с приобретением крупного рогатого скота в целях замены крупного рогатого скота, больного или инфицированного лейкозом, принадлежащего членам (кроме ассоциированных членов) указанного сельскохозяйственного потребительского кооператива на праве собственности, – в размере, не превышающем 50 процентов затрат, но не более 10 млн рублей из расчета на один сельскохозяйственный потребительский кооператив. Стоимость крупного рогатого скота, передаваемого (реализуемого) в собственность одного члена сельскохозяйственного потребительского кооператива, не может превышать 30 процентов общей стоимости приобретаемого поголовья. Возраст приобретаемого крупного рогатого скота не должен превышать 2 года. Порядок замены крупного рогатого скота, больного или инфицированного лейкозом, принадлежащего членам (кроме ассоциированных членов) сельскохозяйственного потребительского кооператива, установлен приложение № 17.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

3.1.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в Министерство.

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и наименование хозяйствующего субъекта. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень представляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

- правила предоставления государственной услуги;

- место размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

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

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

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

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министр) или его заместителями.

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

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

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделениях, МФЦ размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества, техники, оборудования и закупкой сельскохозяйственной продукции.

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 потребительской и сельскохозяйственной кооперации.

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

отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;

отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК;

отдел пищевой и перерабатывающей промышленности;

отдел координации развития аквакультуры;

отдел организации регулирования рыболовства;

отдел координации развития отраслей животноводства;

отдел племенного животноводства;

отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства;

отдел предоставления государственных услуг и финансирования.

2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.5. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи соглашения о предоставлении субсидии сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества, техники, оборудования и закупкой сельскохозяйственной продукции, утвержденных Правительством Российской Федерации и Минсельхозом России за счет средств областного и федерального бюджетов (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 34 рабочих дней со дня регистрации заявки в Министерстве до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

6.1. Сельскохозяйственный товаропроизводитель представляет в Министерство для получения государственной услуги заявку одним из следующих способов:
непосредственно в Министерство;
посредством ЕПГУ;

через многофункциональный центр.

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

6.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени сельскохозяйственного потребительского кооператива, оформленный в установленном действующим законодательством порядке, в случае подачи заявки представителем заявителя.

6.1.3. Справку-расчет на предоставление субсидии за счет средств федерального и областного бюджетов по форме согласно приложениям № 9 – 12 к настоящему Административному регламенту.

6.1.4. Список членов сельскохозяйственного потребительского кооператива по форме согласно приложению № 16 настоящего регламента.

6.1.5. Копию заключения ревизионного союза сельскохозяйственных кооперативов согласно статье 33 Федерального закона от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» по итогам года, предшествующего году подачи заявки (кроме сельскохозяйственных потребительских кооперативов, созданных в год подачи заявки на получение субсидии).

6.1.6. Дополнительно по направлениям субсидии, указанным в подпунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Регламента:

копию(и) договора(ов) поставки, товарных накладных либо универсальных передаточных документов, подтверждающих приобретение имущества;

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, подтверждающих оплату имущества, заверенных кредитной организацией;

копию(и) акта(ов) приема-передачи имущества от поставщика (продавца);

копию(и) акта(ов) приема-передачи имущества члену сельскохозяйственного потребительского кооператива по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту (по направлениям, указанным в подпунктах 2.1.1, 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Регламента).

6.1.7. Дополнительно по направлению субсидии, указанному в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Регламента, – копию реестра документов, подтверждающих закупку и реализацию закупленной сельскохозяйственной продукции у членов кооператива за период текущего года, заявленных к субсидированию, согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту;

справку о размере выручки от реализации продукции, закупленной у членов кооператива по итогам отчетного бухгалтерского периода (квартала) текущего финансового года, согласно приложению № 14 к настоящему Регламенту.

6.1.8. Дополнительно по направлению субсидии, указанному в подпункте 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Регламента предоставляются:

копия заявления от члена кооператива председателю кооператива на замену имеющегося в собственности крупного рогатого скота, больного или инфицированного лейкозом, по форме согласно приложению к Порядку замены крупного рогатого скота, больного или инфицированного лейкозом, принадлежащего членам (кроме ассоциированных членов) сельскохозяйственного

потребительского кооператива, установленному приложением № 17 к настоящему Регламенту;

копия отчета о движении скота и птицы по форме СП-51 на последнюю отчетную дату, предшествующую дате предоставления заявления (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

копия выписки из похозяйственной книги (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на дату, не ранее даты получения подтверждающих документов, что крупный рогатый скот является больным или инфицированным лейкозом;

копия результатов серологического и (или) гематологического исследований, выданных уполномоченными в сфере ветеринарии аккредитованными ветеринарными лабораториями или заключения государственной ветеринарной службы, обслуживающую данную территорию.

6.2. На копиях документов, указанных в подпунктах 6.1.5, 6.1.6, абзаце первом подпункта 6.1.7, подпункте 6.1.8 пункта 6.1 настоящего подраздела, проставляются: заверительная надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя.

Копии документов, указанных в подпунктах 6.1.5, 6.1.6, абзаце первом подпункта 6.1.7, подпункте 6.1.8 пункта 6.1 настоящего подраздела, заверяются подписью руководителя или уполномоченного лица сельскохозяйственного потребительского кооператива.

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

6.4. Информация о сроках начала и окончания приема заявок на предоставление субсидии размещается Министерством на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru не позднее чем за 3 дня до начала приема заявок.

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

7.1. Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявки в министерстве запрашивает и получает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг:

7.1.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

7.1.3. Сведения из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

7.1.4. Сведения о режиме налогообложения, применяемого сельскохозяйственным товаропроизводителем в году получения субсидии.

Заявитель вправе представить в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы, указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела по собственной инициативе, выданные инспекцией Федеральной налоговой службы и (или) отделением Фонда социального страхования (филиалом) в установленном порядке.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Сведения, указанные в подпункте 7.1.4 пункта 7.1 настоящего подраздела, в случае представления их заявителем по собственной инициативе должны быть представлены по форме согласно приложению № 18 к настоящему Регламенту.

Копия уведомления (заявления), содержащая сведения, указанные в подпункте 7.1.4 пункта 7.1 настоящего подраздела, должна быть заверена сельскохозяйственным потребительским кооперативом.

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, предусмотренных на цели, указанные в пункте 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Регламента, между получателями субсидии по заявкам, поступившим ранее в текущем году.

10.1.2. Наличие у заявителя – юридического лица процесса реорганизации, ликвидации, процедуры банкротства, деятельность его приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки (в случае, если документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, поданы сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

10.1.3. 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.

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

10.1.5. Наличие у заявителя неисполненной обязанности по уплате, налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.6. Наличие у заявителя просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.7. Заявитель является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является

государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.8. Заявитель получал средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в разделе I настоящего Регламента.

10.1.9. Недостоверность представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации.

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

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

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

10.1.13. 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.

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

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

10.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

15.1. Министерство принимает и регистрирует заявку, представленную сельскохозяйственным товаропроизводителем непосредственно в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в Министерство в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с присвоением входящего номера и даты поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

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

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

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

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

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по

обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

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

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

допуск в помещения Министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

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

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

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

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

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

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

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее

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

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

формирование и направление межведомственных запросов;

выдача заявителю Соглашения.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством

2.1. Прием и регистрация заявки

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

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

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

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

2.1.3. Министерство регистрирует заявку, представленную 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 № 5 к настоящему Регламенту.

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

2.1.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации.

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, а также отсутствие замечаний к сроку предоставления заявки.

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

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

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

2.2. Рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям.

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

2.2.2. Заявки рассматриваются структурными подразделениями Министерства в следующем порядке.

2.2.3. Отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации в течение 2 рабочих дней с даты представления в отдел заявки осуществляет проверку:

заявки на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, и описи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, а также исключение документов, не предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

документов (информации), указанных в подпунктах 6.1.1 – 6.1.7 пункта 6.1 подраздела 6, в подпунктах 7.1.1 и 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 и в подпунктах 10.1.2 – 10.1.8 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента в части:

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

наличия сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе получателей субсидии 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 – по состоянию на текущую дату в период рассмотрения заявки;

наличия сведений об осуществлении производственной деятельности на территории Ростовской области;

отсутствия у получателей субсидий задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) – при получении указанных сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

отсутствия информации о том, что получатели субсидии являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

отсутствия информации о том, что заявитель получал средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 подраздела 1 раздела I Регламента;

наличия согласия получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление главным распорядителем и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии;

наличия сведений о режиме налогообложения, применяемого сельскохозяйственным товаропроизводителем в году получения субсидии.

2.2.4. Отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации организует прохождение документов в Министерстве и обеспечивает проверку заявки структурными подразделениями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

Срок осуществления административной процедуры – не более 10 рабочих дней.

2.2.5. Отдел экономики и финансового оздоровления сельскохозяйственных товаропроизводителей в течение 2 рабочих дней с даты представления в отдел заявки осуществляет проверку сведений (информации), указанных в подпунктах 10.1.2 и 10.1.5 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II, в части:

отсутствия процедуры банкротства на основании информационного ресурса федеральных арбитражных судов Российской Федерации www.kad.arbitr.ru;

отсутствия у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки, – при предоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 7.1.2 пункта 7.1 подраздела II настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.2.6. Отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК в течение 1 рабочего дня с даты представления в отдел (при приобретении сельскохозяйственной техники) заявки осуществляет сверку наименований приобретенной сельскохозяйственным потребительским кооперативом сельскохозяйственной техники в следующих документах:

копию(и) договора(ов) поставки, товарных накладных либо универсальных передаточных документов, подтверждающих приобретение сельскохозяйственной техники;

копию(и) акта(ов) приема-передачи сельскохозяйственной техники от поставщика (продавца);

копию(и) акта(ов) приема-передачи сельскохозяйственной техники члену сельскохозяйственного потребительского кооператива по форме согласно приложению № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации

от 26.12.2011 № 1137 (по направлению субсидии, указанному в подпунктах 2.1.1 и 2.1.2 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Регламента).

2.2.7. Отдел пищевой и перерабатывающей промышленности в течение 1 рабочего дня с даты представления в отдел заявки осуществляет сверку наименований приобретенного сельскохозяйственным потребительским кооперативом оборудования для переработки сельскохозяйственной продукции (за исключением продукции свиноводства) в документах, указанных в Регламенте в части их соответствия требованиям постановления Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369 «О порядке предоставления субсидии на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации», и настоящего Регламента (в случае приобретения оборудования).

2.2.8. Отдел координации развития аквакультуры в течение 1 рабочего дня с даты представления в отдел заявки осуществляет сверку наименований планируемого к приобретению оборудования для рыбоводной инфраструктуры на соответствие перечню, установленному Минсельхозом России, в части аквакультуры (рыбоводства).

2.2.9. Отдел организации регулирования рыболовства в течение 1 рабочего дня с даты представления в отдел заявки осуществляет сверку документов в рамках своей компетенции по наименованию холодильного оборудования.

2.2.10. Отдел координации развития отраслей животноводства в течение 1 рабочего дня (при приобретении товарного скота и приобретении крупного рогатого скота в целях замены крупного рогатого скота, больного или инфицированного лейкозом) рассматривают документы, указанные в п. 6.1.6, 6.1.8 (в части полноты соблюдения производственного цикла и соблюдения зоогигиенических норм) на соответствие требованиям постановления Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369 «О порядке предоставления субсидии на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации» и настоящего Регламента.

2.2.11. Отдел племенного животноводства (при приобретении племенного скота) в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку документов, указанных в п. 6.1.6, 6.1.8, на предмет установления происхождения племенных животных и соответствие требованиям постановления Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369 «О порядке предоставления субсидии на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации» и настоящего Регламента.

2.2.12. Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства в течение 1 рабочего дня рассматривает документы, 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, в части посадочного материала для многолетних насаждений, на соответствие требованиям постановления Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369 «О порядке предоставления субсидии на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации» и настоящего Регламента.

2.2.13. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования после проверки заявки и при условии отсутствия замечаний, установленных другими отделами, участвующими в предоставлении государственной услуги, проверяет

документы (информацию) на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, а также документы, указанные в подпунктах 6.1.3, 6.1.6 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента в части платежных документов на:

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

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

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

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

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

2.2.8. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации.

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

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

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

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

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

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

В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе, или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам, уполномоченный специалист отдела 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.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, осуществляется в соответствии с частью 1 статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подразделе 7 раздела 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.

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

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

сведений из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

сведений о режиме налогообложения, применяемого сельскохозяйственным товаропроизводителем в году получения субсидии.

2.3.3. Сельскохозяйственный товаропроизводитель вправе представить в министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы, указанные в пункте 2.3 настоящего раздела, по собственной инициативе, выданные инспекцией Федеральной налоговой службы и (или) Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации в установленном порядке.

2.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации.

2.3.5. 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.

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

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

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

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

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

2.4.2. В течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявки при отсутствии замечаний структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации включает заявителя в Реестр получателей субсидии (далее – Реестр) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, направляет его в отдел предоставления государственных

услуг и финансирования и уведомляет получателей субсидий путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.don-agro.ru.

Отдел предоставления государственных услуг и финансирования, получив от отдела координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации Реестр, включает заявителя в реестр получателей субсидии с объемами государственной поддержки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

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

2.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации.

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

2.4.5. Результатом данной административной процедуры является:

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

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

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

2.5. Заключение Соглашения.

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

2.5.2. Отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации в течение 10 рабочих дней со дня включения сельскохозяйственного потребительского кооператива в Реестр получателей субсидии формирует и направляет проект Соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту (далее – Соглашение), в системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет») и направляет получателю субсидии (на электронный адрес, указанный в заявлении) уведомление о размещении проекта Соглашения в системе «Электронный бюджет».

Соглашение заключается в форме электронного документа в системе «Электронный бюджет» и подписывается усиленной квалифицированной подписью лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон Соглашения.

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления о размещении проекта Соглашения в системе «Электронный бюджет» рассматривает и подписывает проект Соглашения в системе «Электронный бюджет» усиленной квалифицированной подписью.

Неподписанное получателем субсидии Соглашение в системе «Электронный бюджет» в установленный срок признается его отказом от получения субсидии.

При предоставлении субсидии обязательными условиями ее предоставления, включаемыми в Соглашение, являются:

согласие получателя субсидии на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии;

соблюдение получателем субсидии условий, установленных в пункте 2.12¹ приложения № 2 к Положению.

Отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации также осуществляет регистрацию заключённых соглашений в журнале регистрации Соглашений по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации.

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

2.5.5. Результатом данной административной процедуры является заключение Соглашения.

2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения.

2.6. Предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

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

2.6.2. Для перечисления субсидий министерство в течение 6 рабочих дней после заключения с получателями субсидий Соглашений (дополнительных соглашений к ним) формирует и представляет в министерство финансов Ростовской области заявки на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным министерством финансов Ростовской области.

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

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

2.6.5. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств.

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

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

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги

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

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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.

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

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

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

ознакомления с расписанием работы Министерства или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема; записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве или многофункциональном центре графика приема заявителей.

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

3.3. Подача и прием заявки.

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

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

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

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

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

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

Сформированная и подписанная заявка направляется в Министерство посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация Министерством заявки.

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

После регистрации заявка направляется в отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации.

После принятия заявки отделом координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации статус заявки в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

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

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

3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

3.10. 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

Соглашение заключается в форме электронного документа в системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Выдача заявителю Соглашения в МФЦ не предусмотрена.

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении

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

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

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

назначение ответственного исполнителя в Министерстве;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

5.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

В случае поступления в Министерство обращения заявителя одним из следующих способов (непосредственно в Министерство, посредством ЕПГУ или

через многофункциональный центр) материалы заявителя регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

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

5.2. Назначение ответственного исполнителя в Министерстве

Зарегистрированные материалы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации.

Начальник отдела координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации (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 10 рабочих дня, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями в систему управления общественными финансами «Электронный бюджет» и направляет заявителю (на электронный адрес, указанный в заявлении) уведомление о размещении проекта Соглашения в системе «Электронный бюджет». В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении, подписанное заместителем министра.

5.4. 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 осуществляется в системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Срок осуществления процедуры рассмотрения обращения не более 10 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы отдела координации развития отраслей животноводства) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

2.3. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица Министерства, принятое

им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Министерство, МФЦ обеспечивают:

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

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

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

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

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V настоящего Регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий
сельскохозяйственным потребительским
кооперативам на возмещение части
понесенных затрат, связанных с
приобретением имущества, техники,
оборудования и закупкой
сельскохозяйственной продукции

Министру сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

ОГРН _____ дата присвоения ОГРН _____

ИНН _____ КПП (при наличии) _____

Расчетный счет № _____ в _____

БИК _____ Корреспондентский счет № _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес (место нахождения) _____

Место осуществления производственной деятельности _____

(регион, муниципальное образование, населенный пункт)

Телефон (_____) _____ Факс _____ E-mail _____

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

Прошу предоставить субсидию на возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества, техники, оборудования и закупкой сельскохозяйственной продукции 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» (далее – Положение о порядке предоставлении субсидии) в размере _____ рублей __ копеек.

Настоящим подтверждаю, что _____
(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 субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, и не планирую получать субсидию на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества, техники, оборудования и закупкой сельскохозяйственной продукции;

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

Подтверждаю, что члены сельскохозяйственного потребительского кооператива _____

(наименование заявителя)

из числа сельскохозяйственных товаропроизводителей, кроме личных подсобных хозяйств, соответствуют критериям микро- или малого предприятия, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений и 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.

Опись документов, предусмотренных Положением о порядке предоставлении субсидии, прилагаю на ____ л. в 1 экз.

В случае включения _____

(наименование заявителя)

в Реестр получателей субсидий и получения уведомления о размещении проекта Соглашения в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет» обязуюсь в течение 3 рабочих дней подписать Соглашение усиленной квалифицированной подписью.

Отсутствие подписанного _____

(наименование заявителя)

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

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

М. П. (при наличии)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
сельскохозяйственным
потребительским кооперативам на
возмещение части понесенных
затрат, связанных с приобретением
имущества, техники, оборудования
и закупкой сельскохозяйственной
продукции»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя,
муниципального образования)

представляет на рассмотрение в министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области следующие документы для получения в 20__ году субсидии на возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества, техники, оборудования и закупкой сельскохозяйственной продукции:

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

Документы сдал

Руководитель

М. П. (при наличии)

_____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы принял

(должность)

_____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
сельскохозяйственным
потребительским кооперативам на
возмещение части понесенных
затрат, связанных с приобретением
имущества, техники, оборудования
и закупкой сельскохозяйственной
продукции»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

документов, представленных _____
(наименование заявителя, муниципальное образование)

для получения субсидии на возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества, техники, оборудования и закупкой сельскохозяйственной продукции в 20__ году

Наименование структурного подразделения министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области *	Должность, Ф.И.О.	Подпись, Дата	Замечания (при наличии)

*) – указываются структурные подразделения министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, участвующие в рассмотрении заявки

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий
сельскохозяйственным потребительским
кооперативам на возмещение части
понесенных затрат, связанных с
приобретением имущества, техники,
оборудования и закупкой
сельскохозяйственной продукции»

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении субсидии сельскохозяйственным потребительским кооперативам
на возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества,
техники, оборудования и закупкой сельскохозяйственной продукции

г. Ростов-на-Дону

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, которому как получателю средств бюджета Ростовской области доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии с пунктом 2 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «Предоставитель», в лице Министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____, действующего на основании приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от _____, и _____,
(наименование сельскохозяйственного потребительского кооператива)

именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____ (реквизиты Устава юридического лица), далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке предоставления субсидии на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369 (далее – Правила предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю из бюджета Ростовской области в 2020 году субсидии на возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества, техники, оборудования и закупкой сельскохозяйственной продукции (далее – Субсидия).

1.1.1. Субсидия предоставляется в целях реализации федерального проекта «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации».

II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Предоставителю как получателю средств бюджета Ростовской области по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения, в размере _____ :
в том числе _____ (_____) рублей _____ копеек –
(сумма прописью)
по коду БК _____.

III. Условия предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Правилами предоставления субсидии:

3.1.1. при представлении Получателем Предоставителю:

3.1.1.1. документов, подтверждающих факт понесенных Получателем затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия, в соответствии с Правилами предоставления субсидии.

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

3.2.1. на счет Получателя, открытый в _____.
(наименование кредитной организации)

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

IV. Взаимодействие Сторон

4.1. Предоставитель обязуется:

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

4.1.2. осуществлять проверку представляемых Получателем документов, указанных в пункте 3.1.1 раздела III настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Правилам предоставления субсидии, в течение 10 рабочих дней со дня их получения от Получателя;

4.1.3. обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе VII настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.2 раздела III настоящего Соглашения;

4.1.4. устанавливать:

4.1.4.1. значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии, согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

4.1.5. осуществлять оценку достижения Получателем показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии, установленного Правилами предоставления субсидии, на основании:

4.1.5.1. отчета о достижении значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 4.3.5.2 настоящего Соглашения;

4.1.5.2. отчета о достижении результата предоставления Субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии, по форме согласно приложению № 3 с приложением списка членов кооператива по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

4.1.5.3. отчета о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

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

4.1.6.1. на основании документов, представленных Получателем Предоставителю в соответствии с Правилами предоставления субсидии;

4.1.6.2. в случае выявления в ходе проверок факта (ов) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Правилами предоставления субсидии и (или) настоящим Соглашением, направлять Получателю требование о необходимости его устранения Получателем;

4.1.7. в случае установления Предоставителем или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте (ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Правилами предоставления субсидии и (или) настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с Правилами предоставления субсидии и (или) настоящим Соглашением, недостоверных сведений направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет Ростовской области в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.1.8. в случае нарушения Получателем условий, установленных при ее предоставлении, выявленных по фактам проверок, проведенных Предоставителем и (или) уполномоченным органом государственного финансового контроля, а также в случае недостижения результата предоставления субсидии, показателя, Предоставитель в течение 10 рабочих дней со дня установления указанных фактов письменно уведомляет Получателя об одностороннем отказе от исполнения Соглашения в соответствии со статьей 450¹ Гражданского кодекса Российской Федерации и о необходимости возврата субсидии в областной бюджет в полном объеме;

4.1.9. рассматривать предложения, документы и иную информация, направленную Получателем, в том числе в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Соглашения, в течение 20 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости);

4.1.10. направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 20 рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с пунктом 4.4.2 настоящего Соглашения.

4.2. Предоставитель вправе:

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

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

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. представлять Предоставителю документы, установленные Правилами предоставления субсидии;

4.3.2. не приобретать за счет Субсидии иностранную валюту, за исключением операций, определенных в Правилах предоставления субсидии;

4.3.3. вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет Субсидии;

4.3.4. обеспечить:

достижение результата предоставления Субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии, установленных Правилами предоставления субсидии;

неотчуждение приобретаемых основных средств, за исключением случаев их приобретения для последующей передачи членам сельскохозяйственного потребительского кооператива, в течение трех лет с даты заключения соглашения о предоставлении субсидии;

неотчуждение членом сельскохозяйственного потребительского кооператива основных средств, приобретаемых с участием средств государственной поддержки и переданных ему сельскохозяйственным потребительским кооперативом, в течение трех лет с даты заключения соглашения о предоставлении субсидии;

включение в неделимый фонд кооператива имущества, приобретаемого с участием средств государственной поддержки, за исключением случаев их приобретения для последующей передачи членам сельскохозяйственного потребительского кооператива;

страхование имущества, приобретаемого с участием средств государственной поддержки, на срок действия соглашений, за исключением случаев их приобретения для последующей передачи членам сельскохозяйственного потребительского кооператива;

страхование членом сельскохозяйственного потребительского кооператива имущества, приобретенного с участием средств государственной поддержки и переданного ему сельскохозяйственным потребительским кооперативом;

4.3.5. представлять Предоставителю:

4.3.5.1. отчет о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, в соответствии с пунктом 4.1.5.3 настоящего Соглашения, не позднее 7 рабочего дня, следующего за отчетным годом;

4.3.5.2. не позднее 20 января года, следующего за отчетным, отчет о достижении значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 4.1.5 настоящего Соглашения;

4.3.5.3. иные отчеты:

не позднее 20 января года, следующего за отчетным, отчет о достижении результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии, по форме согласно приложению № 3 с приложением списка членов кооператива по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

ежегодно, в течение 3 лет с даты заключения Соглашения, в срок не позднее 20 января года, следующего за отчетным, отчет о наличии приобретенного имущества (*сохранении поголовья/оборота сельскохозяйственных животных в хозяйстве*), по форме согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению с приложением заверенных Получателем (его подписью с расшифровкой должности, фамилии, инициалов и при наличии печатью) и датированных (день, месяц, год) днем предоставления копий инвентарных карточек (при наличии), имеющих отметку, что подлинный документ находится у Получателя, и фотографий:

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

размер фотографий - от 10 см х 15 см до 21,0 см х 29,5 см;

фотографии должны быть выполнены в цветном изображении;

фотографии должны иметь четкое изображение заводского номера, инвентарного номера (при наличии), государственного номера (при наличии), индивидуального номера животного (при наличии);

на оборотной стороне фотографии должно быть указано наименование получателя государственной поддержки, район, вид объектов, использующихся в производственной деятельности;

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

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

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

иные отчеты по форме и в сроки, установленные Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Предоставителем;

4.3.6. направлять по запросу Предоставителя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и

условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.2.2 настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного запроса;

4.3.7. в случае получения от Предоставителя требования в соответствии с пунктом 4.1.7:

4.3.7.1. устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.7.2. в случае получения от Предоставителя уведомления в соответствии с пунктом 4.1.8 в течение 20 рабочих дней со дня получения указанного уведомления возвращать полученную Субсидию в областной бюджет в полном объеме;

4.3.8. обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых Предоставителю в соответствии с настоящим Соглашением;

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

4.3.9.1. предоставлять возможность доступа представителям Предоставителя и органов государственного финансового контроля к документам Получателя для осуществления проверок соблюдения условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством и настоящим Соглашением;

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

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

4.3.9.4. 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 Предоставителем;

4.3.9.5. ежегодно в течение срока действия настоящего Соглашения до 1 июля года, следующего за отчетным, представлять Предоставителю копию ревизионного заключения о результатах своей деятельности, заверенную руководителем кооператива и руководителем ревизионного союза.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. направлять Предоставителю предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Соглашения, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

4.4.2. обращаться к Предоставителю в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения.

V. Ответственность Сторон

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

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

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

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

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

VI. Заключительные положения

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

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

6.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями пункта 4.2.1 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению согласно приложению № 7 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.3.1. Изменение настоящего Соглашения возможно в случае: изменения платежных реквизитов, юридических адресов Сторон, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Соглашением и действующим законодательством, не противоречащих Правилам предоставления субсидии.

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

6.4.1 недостижения Получателем результата предоставления Субсидии, показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии, установленного настоящим Соглашением;

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

6.5. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

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

6.6.1. путем использования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

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

6.7. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

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

VII. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование Предоставителя	Сокращенное наименование Получателя
_____	_____
Наименование Предоставитель	Наименование Получателя
_____	_____
ОГРН, ОКТМО	ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:
Наименование учреждения Банка России, БИК	Наименование учреждения Банка России, БИК
Расчетный счет	Расчетный счет
Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет	
Лицевой счет	

VIII. Подписи Сторон

Сокращенное наименование Предоставителя	Сокращенное наименование Получателя
_____	_____
_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)	_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Показатель,
необходимый для достижения результата предоставления субсидии

N п/п	Наименование показателя	Наименование проекта	Единица измерения по ОКЕИ		Плановое значение показателя		
			Наименование	Код	20__ г.	20__ г.	20__ г.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Количество принятых в сельскохозяйственный потребительский кооператив новых членов, из числа субъектов малого и среднего предпринимательства, включая личные подсобные хозяйства и крестьянские (фермерские) хозяйства в отчетном году	«Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации»	Единица	642			

Приложение № 2
к Соглашению

от _____ № _____

ОТЧЕТ

о достижении значения показателя,
необходимого для достижения результата предоставления субсидии,
по состоянию на _____ 20__ года

Наименование Получателя: _____

Периодичность: _____

№ п/п	Наименование показателя	Наименование проекта	Единица измерения по ОКЕИ		Плановое значение показателя на 20__ г.	Достигнутое значение показателя в 20__ г.	Процент выполнения плана	Причина отклонения
			Наименование	Код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Количество принятых в сельскохозяйственный потребительский кооператив новых членов, из числа субъектов малого и среднего предпринимательства, включая личные подсобные хозяйства и крестьянские (фермерские) хозяйства	«Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации»	Единица	642				

Руководитель Получателя
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (ФИО) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о достижении результата предоставления субсидии и показателя,
необходимого для достижения результата предоставления субсидии

(полное наименование сельскохозяйственного потребительского кооператива, муниципальный район)

Результат предоставления субсидии					
№ п/п	Наименование результата	Единица измере- ния	Количество членов в году, предшествующему отчетному, 20 ____ год	Количество членов по итогам отчетного года	Значение результата (графа 5 – – графу 4)
1	2	3	4	5	6
1.	Прирост количества членов сельскохозяйственных потребительских кооперативов из числа субъектов малого и среднего предпринимательства, включая личные подсобные хозяйства и крестьянские (фермерские) хозяйства, в отчетном году	единиц			
Показатель предоставления субсидии					
№ п/п	Наименование показателя	Единица измере- ния	План отчетного года *	Факт отчетного года	Значение показателя (графа 5 – – графу 4)

1	2	3	4	5	6
2.	Количество принятых в сельскохозяйственный потребительский кооператив новых членов, из числа субъектов малого и среднего предпринимательства, включая личные подсобные хозяйства и крестьянские (фермерские) хозяйства в отчетном году	единиц			

* В соответствии с Соглашением о предоставлении субсидии.

Приложение: список членов кооператива.

Председатель кооператива _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата
М.П.

от _____ № _____

Список членов сельскохозяйственного потребительского кооператива

(наименование заявителя, муниципальное образование)
по состоянию на _____

Физические лица (ЛПХ)

№ п/п	Ф.И.О.	Участие в хозяйственной деятельности кооператива (вид деятельности)	Наименование сельского поселения, на территории которого осуществляет деятельность ЛПХ	Идентификационный номер налогоплательщика	Контакты (телефон, e-mail)
1.					

Юридические лица, К(Ф)Х и ИП

№ п/п	Наименование юридического лица, К(Ф)Х, ИП	Ф.И.О. должность руководителя юридическог о лица, К(Ф)Х, ИП	Участие в хозяйственной деятельности кооператива (вид деятельности)	Идентификационный номер налогоплательщика	Государственная регистрация в качестве юридического лица или ИП	Наличие сведений в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства	Контакты (телефон, e-mail)
1.							

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата
М.П.

Отчет предоставляется в год, следующий за годом получения субсидии (отчетный год), не позднее 7 рабочего дня, следующего за отчетным годом

ОТЧЕТ
о расходах Получателя,
источником финансового обеспечения которых является Субсидия,

(полное наименование сельскохозяйственного потребительского кооператива,
муниципальное образование)
на 01.01. 20__ года

Номер п/п	Наименование расходов	Объем затрат (рублей)	Наименование и реквизиты договора, подтверждающего осуществление расходов
1	2	3	4
Итого:			

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (Бухгалтер) (при наличии)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

М. П. (при наличии)

ОТЧЕТ
о наличии приобретенного имущества
(сохранении поголовья/оборота сельскохозяйственных животных в хозяйстве)

(полное наименование сельскохозяйственного потребительского кооператива, муниципальное образование)
на 01.01. 20__ года

Номер п/п	Наименование имущества	Год приобретения имущества (передачи/реализации членам кооператива)	Держатель имущества <*>	Место нахождения имущества (адрес хозяйства)	количество	Инвентарный номер основного средства (при наличии) / бирка	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего страхование имущества
1	2	4	5	6	7	3	8
Итого							

<*> – наименование кооператива и (или) Ф.И.О, организационная правовая форма и название члена кооператива, которому передано (реализовано) имущество

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (Бухгалтер) (при наличии)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

М. П. (при наличии)

Дополнительное соглашение*

к соглашению о предоставлении субсидии сельскохозяйственным потребительским кооператива на возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества, техники, оборудования и закупкой сельскохозяйственной продукции*

от «__» _____ 20__ г. № _____

г. _____
(место заключения дополнительного соглашения)

«__» _____ 20__ г. № _____
(дата заключения дополнительного соглашения) (номер дополнительного соглашения)

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, которому как получателю средств бюджета и уполномоченному орган доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии с пунктом 2 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «Предоставитель», в лице Министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____, действующего на основании приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от _____, и _____, (наименование сельскохозяйственного потребительского кооператива) именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____ (реквизиты Устава юридического лица), далее именуемые «Стороны», в соответствии с пунктом 6.3 Соглашения от «__» _____ № _____ (далее – Соглашение) заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. в преамбуле:

1.2. в разделе I «Предмет Соглашения»:

1.2.1. в пункте 1.1 слова «_____» заменить словами

«_____»;

1.2.2. пункт 1.1.1 изложить в следующей редакции:

«_____»;

1.3. Раздел II «Финансовое обеспечение предоставления Субсидии» изложить в редакции:

1.4. в разделе III «Условия предоставления Субсидии»:

1.4.1. в пункте 3.2.1:

1.4.1.1. слова «_____» заменить словами

« _____ »;

1.5. в разделе IV «Взаимодействие Сторон»:

1.5.1. в пункте 4.1.2 слова «пунктом _____» заменить словами «пунктом _____»;

1.5.2. в пункте 4.1.5.1 слова «приложении № _____» заменить словами «приложении № _____»;

1.5.3. в пункте 4.1.6.1.1 слова «приложении № _____» заменить словами «приложении № _____»;

1.5.4. в пункте 4.1.8:

1.5.4.1. слова «приложению № _____» заменить словами «приложению № _____»;

1.5.4.2. слова «в течение _____ рабочих дней» заменить словами «в течение _____ рабочих дней»;

1.5.5. в пункте 4.1.9 слова «в течение _____ рабочих дней» заменить словами «в течение _____ рабочих дней»;

1.5.6. в пункте 4.1.10 слова «в течение _____ рабочих дней» заменить словами «в течение _____ рабочих дней»;

1.5.7. в пункте 4.2.2:

1.5.7.1. слова «не использованного в 20__ году» заменить словами «не использованного в 20__ году»;

1.5.7.2. слова «не позднее _____ рабочих дней» заменить словами «не позднее _____ рабочих дней»;

1.5.8. в пункте 4.2.3 слова «не позднее _____ рабочего дня» заменить словами «не позднее _____ рабочего дня»;

1.5.9. в пункте 4.3.2.1 «не позднее _____ рабочего дня» заменить словами «не позднее _____ рабочего дня»;

1.5.10. в пункте 4.3.2.2 слова «не позднее _____ рабочего дня» заменить словами «не позднее _____ рабочего дня»;

1.5.11. в пункте 4.3.8 слова «в течение _____ рабочих дней» заменить словами «в течение _____ рабочих дней»;

1.5.12. в пункте 4.3.10 слова «приложению № _____» заменить словами «приложению № _____»;

1.5.13. в пункте 4.3.11:

1.5.13.1. слова «в 20__ году» заменить словами «в 20__ году»;

1.5.13.2. слова «до «__» _____ 20__ г.» заменить словами «до «__» _____ 20__ г.»;

1.5.3. в пункте 4.4.3 слова «в 20__ году» заменить словами «в 20__ году».

1.6. в разделе VI «Заключительные положения»:

1.6.1. в пункте 6.3 слова «приложением № _____» заменить словами «приложением № _____»;

1.7. раздел VII «Платежные реквизиты Сторон» изложить в следующей редакции:

Сокращенное наименование
Предоставителя

Сокращенное наименование
Получателя

Наименование Предоставитель

Наименование Получателя

ОГРН, ОКТМО

ОГРН, ОКТМО

Место нахождения:

Место нахождения:

ИНН/КПП

ИНН/КПП

Платежные реквизиты:

Платежные реквизиты:

Наименование учреждения Банка России,
БИК

Наименование учреждения Банка России,
БИК

Расчетный счет

Расчетный счет

Наименование территориального органа
Федерального казначейства, в котором открыт
лицевой счет

Лицевой счет

1.8. приложение № ____ к Соглашению (Договору) изложить в редакции согласно приложению № ____ к настоящему Дополнительному соглашению, которое является его неотъемлемой частью;

1.9. дополнить приложением № ____ к Соглашению (Договору) согласно приложению № ____ к настоящему Дополнительному соглашению, которое является его неотъемлемой частью;

1.10. внести изменения в приложение № ____ к Соглашению (Договору) согласно приложению № ____ к настоящему Дополнительному соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

2. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения.

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

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

5. Иные заключительные положения по настоящему Дополнительному соглашению:

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

6. Подписи Сторон

Сокращенное наименование
Предоставителя

(подпись) / (Ф.И.О.)

Сокращенное наименование
Получателя

(подпись) / (Ф.И.О.)

*При заключении Дополнительного соглашения к Соглашению о предоставлении субсидии сельскохозяйственным потребительским кооператива на возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества, техники, оборудования и закупкой сельскохозяйственной продукции применяются пункты типовой формы, установленной Министерством финансов Российской Федерации, касающиеся предмета Дополнительного соглашения.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий сельскохозяйственным
потребительским кооперативам на возмещение
части понесенных затрат, связанных с
приобретением имущества, техники, оборудования
и закупкой сельскохозяйственной продукции»

ЖУРНАЛ

учета заявок сельскохозяйственных потребительских кооперативов
на получение субсидий на возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества, техники,
оборудования и закупкой сельскохозяйственной продукции
в _____ году

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

Начальник отдела

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(Подпись)

(Ф.И.О.)

¹ При отказе в предоставлении государственной услуги (в случае поступления заявки через МФЦ) указывается регистрационный номер и дата заявки в системе «Дело» или регистрационный номер и дата письма об отказе в предоставлении государственной услуги – в случае поступления заявки в Министерство

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий
сельскохозяйственным потребительским
кооперативам на возмещение части
понесенных затрат, связанных с
приобретением имущества, техники,
оборудования и закупкой
сельскохозяйственной продукции»

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства и
продовольствия
Ростовской области

(Ф.И.О.)

«___» _____ г.

РЕЕСТР № ____
получателей субсидий на возмещение части понесенных затрат, связанных с
приобретением имущества, техники, оборудования и закупкой
сельскохозяйственной продукции
20__ год

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

Заместитель министра,
курирующий вопросы развития
малых форм хозяйствования _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
сельскохозяйственным
потребительским кооперативам на
возмещение части понесенных
затрат, связанных с приобретением
имущества, техники, оборудования и
закупкой сельскохозяйственной
продукции»

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

«___» _____ г.

РЕЕСТР № ____

получателей субсидий на возмещение части понесенных затрат, связанных с
приобретением имущества, техники, оборудования и закупкой сельскохозяйственной
продукции
20____ год

№ п/п	Наименование получателя субсидии	ИНН получателя субсидии	Заявляемый размер субсидии (руб.)	Сумма субсидии к выплате (руб.)
1.	2	3	4	5

Заместитель министра,
курирующий вопросы финансирования

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель министра,
курирующий вопросы
развития малых форм хозяйствования

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий
сельскохозяйственным потребительским
кооперативам на возмещение части
понесенных затрат, связанных с
приобретением имущества, техники,
оборудования и закупкой
сельскохозяйственной продукции»

ЖУРНАЛ
регистрации соглашений для получения субсидии на возмещение части
понесенных затрат, связанных с приобретением имущества, техники,
оборудования и закупкой сельскохозяйственной продукции
в _____ году

№ п/п	Дата регистрации Соглашения	Номер Соглашения	Наименование получателя субсидии	Муници- пальное Образование	ИНН получателя субсидии
1.					
2.					
...					

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий
сельскохозяйственным потребительским
кооперативам на возмещение части
понесенных затрат, связанных с
приобретением имущества, техники,
оборудования и закупкой
сельскохозяйственной продукции»

СПРАВКА-РАСЧЕТ

на предоставление субсидии на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году, связанных с приобретением имущества в целях последующей передачи (реализации) приобретенного имущества в собственность членов указанного сельскохозяйственного потребительского кооператива, в 20__ году за счет средств федерального и областного бюджетов

(наименование получателя субсидии, наименование муниципального образования)

№ п/ п	Наименование имущества	Сведения о члене кооператива, в собственность которого передается (реализуется) имущество (Ф.И.О., серия, номер паспорта, организационно-правовая форма)	Стоимость имущества, передаваемого (реализуемого) в собственность одного члена кооператива (рублей)	Доля стоимости имущества в общей стоимости данного имущества <*>	Объем произведенных и оплаченных кооперативом затрат (без НДС и транспортных расходов) (рублей)	Размер заявляемой субсидии (рублей) (гр. 7 = гр.6х50/100)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

...						
	ИТОГО:	X				

<*> В целях расчета доли принимается стоимость имущества, передаваемого (реализуемого) в собственность одного члена сельскохозяйственного потребительского кооператива, которая рассчитывается согласно графе 4 и не может превышать 30 процентов общей стоимости данного имущества (подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 приложения № 2 к постановлению Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369).

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

М. П.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий
сельскохозяйственным потребительским
кооперативам на возмещение части
понесенных затрат, связанных с
приобретением имущества, техники,
оборудования и закупкой
сельскохозяйственной продукции»

СПРАВКА-РАСЧЕТ

на предоставление субсидии на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году, связанных с приобретением сельскохозяйственной техники, оборудования для переработки сельскохозяйственной продукции (за исключением продукции свиноводства) и мобильных торговых объектов для оказания услуг членам сельскохозяйственного потребительского кооператива, в 202__ году за счет средств федерального и областного бюджетов

(наименование получателя субсидии, наименование муниципального образования)

№ п/ п	Наименование сельскохозяйственной техники, оборудования для переработки сельскохозяйственной продукции и мобильных торговых объектов	Объем произведенных и оплаченных затрат (без НДС и транспортных расходов) (рублей)	Размер заявляемой субсидии (рублей) (гр. 4 = гр.3х50/100)
1	2	3	4

1.			
2.			
...			
	ИТОГО:		

Руководитель

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата

М. П.

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий
сельскохозяйственным потребительским
кооперативам на возмещение части
понесенных затрат, связанных с
приобретением имущества, техники,
оборудования и закупкой
сельскохозяйственной продукции»

СПРАВКА-РАСЧЕТ

на предоставление субсидии на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году, связанных с приобретением крупного рогатого скота в целях замены крупного рогатого скота, больного или инфицированного лейкозом, принадлежащего членам (кроме ассоциированных членов) указанного сельскохозяйственного потребительского кооператива на праве собственности, в 20__ году за счет средств федерального и областного бюджетов

(наименование получателя субсидии, наименование муниципального образования)

№ п/ п	Наименование затрат, связанных с приобретением КРС	Сведения о члене кооператива, в собственность которого передается (реализуется) КРС (Ф.И.О., серия, номер паспорта, организационно- правовая форма)	Стоимость крупного рогатого скота, передаваемого (реализуемого) в собственность члена кооператива (рублей)	Доля стоимости КРС в общей стоимости переданного КРС <*>	Объем произведенных и оплаченных кооперативом затрат (без НДС и транспортных расходов) (рублей)	Размер заявляемой субсидии (рублей) (гр. 7 = гр.6х50/100)
--------------	---	--	--	---	--	--

1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
...						
	ИТОГО:	X				

<*> В целях расчета доли принимается стоимость крупного рогатого скота, передаваемого (реализуемого) в собственность одного члена сельскохозяйственного потребительского кооператива, рассчитывается согласно графе 4 и не может превышать 30 процентов общей стоимости приобретаемого поголовья (подпункт 1.3.4 пункта 1.3 раздела 1 приложения № 2 к постановлению Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369).

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

М. П.

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий
сельскохозяйственным потребительским
кооперативам на возмещение части
понесенных затрат, связанных с
приобретением имущества, техники,
оборудования и закупкой
сельскохозяйственной продукции»

СПРАВКА-РАСЧЕТ

на предоставление субсидии на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году, связанных с закупкой
сельскохозяйственной продукции у членов сельскохозяйственного потребительского кооператива,
в 201__ году за счет средств федерального и областного бюджетов

(наименование получателя субсидии, наименование муниципального образования)

№ п/п	Сведения о члене кооператива, у которого закуплена сельскохозяйственная продукция (Ф.И.О., серия, номер паспорта, организационно-правовая форма)	Объем затрат на закупку сельскохозяйственной продукции (без НДС и транспортных расходов) (рублей)	Доля в общем объем закупки сельскохозяйствен ной продукции у членов кооператива (%)	Ставка субсидии (%) <*>	Размер заявляемой субсидии (рублей) (гр. 6 = гр.3хгр.5/100)
1	2	3	4	5	6
1.					

2.					
...					
	ИТОГО:			X	

 <*> Заполняется в соответствии с подпунктом 2.10.3 пункта 2.10 раздела 2 приложения № 2 к постановлению Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369.

Руководитель

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Дата

М.П.

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий
сельскохозяйственным потребительским
кооперативам на возмещение части
понесенных затрат, связанных с
приобретением имущества, техники,
оборудования и закупкой
сельскохозяйственной продукции»

РЕЕСТР
документов, подтверждающих закупку и реализацию
закупленной сельскохозяйственной продукции у членов кооператива
в _____ 20__ г.

_____ (наименование получателя субсидии, наименование муниципального образования)

№ п/п	Наименование и реквизиты (дата, номер (при наличии) документа, подтверждающего закупку/реализацию закупленной сельскохозяйствен ной продукции у своих членов	Полное наименование контрагента	Сумма затрат на закупку/выручки от реализации согласно документу (руб.)
1.	2	3	4

Руководитель _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О)

Гл. бухгалтер (при наличии) _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О)

М.П.

(при наличии)

Дата

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
сельскохозяйственным
потребительским кооперативам на
возмещение части понесенных
затрат, связанных с
приобретением имущества,
техники, оборудования и закупкой
сельскохозяйственной продукции»

СПРАВКА

о размере выручки от реализации продукции, закупленной у членов
кооператива по итогам отчетного бухгалтерского периода (квартала) текущего
финансового года

(наименование заявителя, наименование муниципального образования)

Выручка от реализации продукции, закупленной у членов кооператива по
итогам отчетного бухгалтерского периода _____ (квартала)
текущего финансового года составляет _____ рублей.

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О)

Гл. бухгалтер (при наличии)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

(при наличии)

Дата

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
сельскохозяйственным
потребительским кооперативам на
возмещение части понесенных
затрат, связанных с
приобретением имущества,
техники, оборудования и закупкой
сельскохозяйственной продукции»

AKT

приема-передачи сельскохозяйственным потребительским кооперативом имущества в собственность членов указанного сельскохозяйственного потребительского кооператива

« _____ » 20 ____ г.

(наименование муниципального образования)

Сельскохозяйственный

потребительский

кооператив

(наименование сельскохозяйственного потребительского кооператива), в лице
председателя _____, действующего на основании
(фамилия, имя, отчество)

(реквизиты Устава юридического лица), именуемый в дальнейшем Сторона 1 и член кооператива

(фамилия, имя, отчество/ наименование ИП, юридического лица)

именуемый в дальнейшем Стороной 2, далее именуемые Стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Сторона 1 передает, а Сторона 2 принимает в собственность следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во	Стоимость имущества, передаваемого (реализуемого) в собственность члена кооператива (рублей)
1			
...			
...			
...			
Итого:			

Стоимость переданного (реализованного) имущества составляет _____ рублей
(_____)
(стоимость прописью)

2. Сторона 2 не имеет никаких претензий к Стороне 1.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Договора между Сторонами.

Подписи Сторон

Сторона 1

Сторона 2

(подпись)

(подпись)

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)

Приложение № 16
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий
сельскохозяйственным потребительским
кооперативам на возмещение части
понесенных затрат, связанных с
приобретением имущества, техники,
оборудования и закупкой
сельскохозяйственной продукции»

Список членов сельскохозяйственного потребительского кооператива

(наименование заявителя, муниципальное образование)

по состоянию на _____

Физические лица (ЛПХ)

№ п/п	Ф.И.О.	Участие в хозяйственной деятельности кооператива (вид деятельности)	Наименование сельского поселения, на территории которого осуществляет деятельность ЛПХ	Идентификационный номер налогоплательщика	Контакты (телефон, e-mail)
1.					

Юридические лица, К(Ф)Х и ИП

№ п/п	Наименование юридического лица, К(Ф)Х, ИП	Ф.И.О. должность руководителя юридического лица, К(Ф)Х, ИП	Участие в хозяйственной деятельности кооператива (вид деятельности)	Идентификационный номер налогоплательщика	Государственная регистрация в качестве юридического лица или ИП	Наличие сведений в реестре субъектов малого и среднего предпринимательс тва	Контакты (телефон, e-mail)
1.							

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

Дата

М.П.

Приложение № 17
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
сельскохозяйственным
потребительским кооперативам на
возмещение части понесенных
затрат, связанных с приобретением
имущества, техники, оборудования и
закупкой сельскохозяйственной
продукции»

Порядок
замены крупного рогатого скота, больного или инфицированного лейкозом,
принадлежащего членам (кроме ассоциированных членов) сельскохозяйственного
потребительского кооператива

1. Настоящий порядок устанавливает замену крупного рогатого скота, больного или инфицированного лейкозом, принадлежащего членам (кроме ассоциированных членов) (далее – член кооператива) сельскохозяйственного потребительского кооператива (далее – Кооператив) (далее – порядок).

2. Замене подлежит больной или инфицированный вирусом лейкоза крупный рогатый скот, принадлежащий на праве собственности членам кооператива, на здоровое поголовье крупного рогатого скота (телок и нетелей).

3. Член кооператива для замены крупного рогатого скота, больного или инфицированного лейкозом направляет в Кооператив, членом которого он является, следующие документы:

3.1. Заявление от члена кооператива председателю кооператива на замену имеющегося в собственности крупного рогатого скота, больного или инфицированного лейкозом, по форме, установленной в приложении к настоящему порядку;

отчет о движении скота и птицы по форме СП-51 на последнюю отчетную дату, предшествующую заявлению (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

выписку из похозяйственной книги (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на дату, не ранее даты получения подтверждающих документов, что крупный рогатый скот является больным или инфицированным лейкозом;

результаты серологического и (или) гематологического исследований, выданных уполномоченными в сфере ветеринарии аккредитованными ветеринарными лабораториями или заключение государственной ветеринарной службы, обслуживающей данную территорию.

4. Кооператив рассматривает представленные членом кооператива документы и заключает с членом кооператива договор на поставку крупного рогатого скота (телок и нетелей).

5. Сельскохозяйственный потребительский кооператив после заключения договора с членом кооператива на поставку крупного рогатого скота (телок и нетелей) формирует сводную заявку на поставку здорового крупного рогатого скота (телок и нетелей) для членов кооператива, в которой определяет количество, вид и возраст поголовья, необходимого к приобретению, поставщика животных, организует поставку животных на карантин у продавца, оплачивает приобретение, организует доставку приобретенных животных членам кооператива согласно их заявления и договора.

Крупный рогатый скот реализуется (передается) члену кооператива после предоставления членом кооператива следующих документов:

- акт ветеринарно-санитарного обследования хозяйства на предмет возможности ввоза поголовья крупного рогатого скота, подписанный представителем государственной ветеринарной службы, обслуживающей закрепленную территорию, членом кооператива, председателем кооператива и согласован с органами местного самоуправления.

Указанный акт должен содержать информацию о проведенных оздоровительных мероприятиях: о количестве больных и инфицированных вирусом лейкоза животных с разбивкой на половозрастные группы направленных на мясокомбинат или убойный пункт, выполненных ветеринарно-санитарных мероприятиях в помещениях и на территории содержания животных в соответствии с действующим законодательством, результатах серологических исследований всего поголовья животных старше 6-месячного возраста.

Приложение
к Порядку замены крупного рогатого скота,
больного или инфицированного лейкозом,
принадлежащего членам (кроме ассоциированных
членов) сельскохозяйственного
потребительского кооператива

Председателю
сельскохозяйственного потребительского
кооператива _____

от члена кооператива _____

Заявление
на приобретением телок, и (или) нетелей, для замены поголовья крупного
рогатого скота , больного или инфицированного лейкозом

Прошу приобрести телок и (или) нетелей в количестве _____ голов для замены
принадлежащего на праве собственности поголовья крупного рогатого скота,
больного лейкозом или инфицированного лейкозом, выбывшего на убой за
_____ (месяц) 20__ года.

Член кооператива _____
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__ года

Приложение № 18
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
сельскохозяйственным
потребительским кооперативам на
возмещение части понесенных
затрат, связанных с приобретением
имущества, техники, оборудования и
закупкой сельскохозяйственной
продукции»

Сведения
о режиме налогообложения

(наименование заявителя, наименование муниципального образования), ИНН

Настоящим подтверждаю, что в 20__ году применяется:

- ☐ Общий режим налогообложения с «__»_____ г., организация является плательщиком налога на добавленную стоимость.
- ☐ Общий режим налогообложения применяется с «__»_____ г., организация не является плательщиком налога на добавленную стоимость.
- ☐ Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) с «__»_____ г., организация является плательщиком налога на добавленную стоимость.
- ☐ Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) с «__»_____ г., организация не является плательщиком налога на добавленную стоимость.
- ☐ Упрощенная система налогообложения с «__»_____ г., организация не является плательщиком налога на добавленную стоимость.
- ☐ Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности с «__»_____ г., организация не является плательщиком налога на добавленную стоимость.
- ☐ Патентная система налогообложения с «__»_____ г., организация не является плательщиком налога на добавленную стоимость.
- ☐ Иное _____

Приложение:

	Наименование документа об освобождении	Дата уведомления,
--	--	-------------------

