



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10.2020

№ 78

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства)»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 37 «О порядке расходования субвенции на осуществление полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства и осуществлению мероприятий в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения муниципальным образованиям» 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 товаропроизводителям на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)

в области растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 10.07.2020 № 45 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства)».

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 заместителей министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области Репка Д.А., Горбаневу О.П. в пределах предоставленных полномочий по курируемым направлениям.

Министр сельского хозяйства и
продовольствия Ростовской области



К.Н. Рачаловский

Приложение
к постановлению
министерства сельского
сельского хозяйства и
продовольствия
Ростовской области
от «09» 10 2020 № 78

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий
сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат
на проведение агротехнологических работ, повышение уровня
экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также
на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения
плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание
несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области
растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области
растениеводства)»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства)» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом Ростовской области от 22.10.2005 № 372-ЗС «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ростовской области в сфере сельского хозяйства», постановлениями Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 37 «О порядке расходования субвенции на осуществление полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства и осуществлению мероприятий в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения муниципальным образованиям», 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 субсидий на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства (далее – государственная услуга).

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства (далее – структурное подразделение органов местного самоуправления), порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления, их должностными лицами, взаимодействия структурных подразделений органов местного самоуправления с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, 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 затрат на проведение агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства, предоставляемых из областного бюджета, в том числе за счет субсидии из федерального бюджета на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства в рамках подпрограммы «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» государственной программы Ростовской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства) (далее – субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства).

Субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства предоставляется по ставке на 1 гектар посевной площади, занятой овощными культурами открытого грунта в текущем году, утвержденной правовым актом министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, но не более фактически понесенных затрат сельскохозяйственным товаропроизводителем по данному направлению без учета налога на добавленную стоимость (далее – НДС).

Для сельскохозяйственных товаропроизводителей, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных

с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, возмещение части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

Субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на 1 гектар посевной площади при условии, что на посев при проведении агротехнологических работ использовались семена сельскохозяйственных культур, сорта или гибриды которых включены в Государственный реестр селекционных достижений, допущенных к использованию, по конкретному региону допуска, а также при условии, что сортовые и посевные качества таких семян соответствуют ГОСТ Р 52325-2005, ГОСТ Р 58472-2019, для овощных культур – ГОСТ 32592-2013, ГОСТ Р 30106-94, для картофеля – ГОСТ 33996-2016.

Результатом предоставления субсидии на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства является развитие овощеводства открытого грунта.

В целях достижения результата предоставления субсидии на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства в отношении конкретного получателя устанавливается показатель, необходимый для достижения результата предоставления субсидии, – валовой сбор овощей открытого грунта в году предоставления субсидии.

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

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям, включенным в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, отвечающим критериям малого предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – заявитель, сельскохозяйственный товаропроизводитель).

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 структурное подразделение органа местного самоуправления.

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 предоставляемой 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 органа местного самоуправления 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 структурное подразделение органа местного самоуправления.

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 руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления.

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица структурного подразделения органов местного самоуправления 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 структурного подразделения органа местного самоуправления, МФЦ размещена на официальном сайте органов местного самоуправления 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 товаропроизводителям на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства).

2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственную услугу предоставляет структурное подразделение органа местного самоуправления.

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является начальник структурного подразделения органа местного самоуправления.

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

2.4. 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 товаропроизводителям на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства за счет средств местного бюджета (далее – Соглашение).

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

3. Результат предоставления государственной услуги

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

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дней со дня регистрации заявки в структурном подразделении органа местного самоуправления до даты выдачи результата предоставления государственной услуги без учета срока осуществления межбюджетных трансфертов между областным и муниципальным бюджетами.

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в структурных подразделениях органов местного самоуправления электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

4.3. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в структурное подразделение органа местного самоуправления.

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 органа местного самоуправления 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. Сельскохозяйственные товаропроизводители, имеющие посевные площади сельскохозяйственных овощных культур открытого грунта и осуществляющих сельскохозяйственное производство на территории муниципального образования в текущем году, представляют в структурное подразделение органа местного самоуправления для получения государственной услуги заявку одним из следующих способов:

непосредственно в структурное подразделение органа местного самоуправления;

посредством ЕПГУ;

через многофункциональный центр.

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

6.1.1. Заявление на имя главы администрации муниципального образования о предоставлении субсидии (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

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

6.1.3. Копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей агропромышленного комплекса (по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации): форма № 2 «Отчет о финансовых результатах» и форма № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки (при наличии), заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем и выписку из годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности товаропроизводителя агропромышленного комплекса Ростовской области за календарный год,

предшествующий текущему году подачи заявки (представляется организациями и индивидуальными предпринимателями, находящимися на специальных налоговых режимах), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Указанные копии документов представляются всеми сельскохозяйственными товаропроизводителями, кроме включенных в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru, а также указанных в части 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

6.1.4. Реестр земельных участков пашни, используемых сельскохозяйственным товаропроизводителем для производства овощных культур открытого грунта, с указанием их кадастровых номеров и площадей, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

6.1.5. Справка-расчет на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

6.1.6. Копии товарных накладных либо универсальных передаточных документов, подтверждающие приобретение семян или посадочного материала (за исключением элитных).

6.1.7. Копии платежных поручений и выписок с расчетного счета, подтверждающие оплату семян или посадочного материала, заверенные кредитной организацией и сельскохозяйственным товаропроизводителем.

6.1.8. Копии документов, удостоверяющих сортовые и посевные качества приобретенных и высеянных семян или посадочного материала, выданных органами по сертификации семян сельскохозяйственных растений и действующих в период сева семян или посадочного материала.

6.1.9 Копии актов расхода семян и посадочного материала.

6.1.10. Расшифровка фактически произведенных затрат, предъявленных к возмещению на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

6.1.11. Для посевных площадей, в отношении которых получателями средств осуществляется страхование овощных культур открытого грунта, дополнительно предоставляются:

копия договора сельскохозяйственного страхования посевной площади, занятой овощными культурами, заверенная сельскохозяйственным товаропроизводителем;

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, подтверждающих уплату 50 процентов страховой премии по договору сельскохозяйственного страхования, заверенные кредитной организацией и сельскохозяйственным товаропроизводителем.

6.1.12. Для посевных площадей, отраженных в проектно-сметной документации при проведении получателями средств работ по фосфоритованию и (или) гипсованию посевных площадей:

копии договоров на приобретение фосфогипса, счетов-фактур (при наличии), товарных накладных (универсальных передаточных документов), подтверждающих приобретение товара, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

копии платежных поручений об оплате фосфогипса и выписок из расчетного счета, заверенные кредитной организацией и сельскохозяйственным товаропроизводителем;

копии сертификатов соответствия или копии деклараций о соответствии на фосфогипс, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

копию акта об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений с указанием кадастровых номеров земельных участков.

6.2. В случае образования остатка бюджетных ассигнований после осуществления выплаты субсидий, поступления дополнительных средств из областного бюджета, субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям по вновь утвержденным Министерством размерам ставок субсидий на 1 га посевной площади.

При этом субсидии предоставляются как сельскохозяйственным товаропроизводителям, впервые представившим заявку в структурное подразделение органа местного самоуправления или в МФЦ, так и сельскохозяйственным товаропроизводителям, получившим указанные в настоящем Регламенте субсидии по ранее утвержденным Министерством на текущий год ставкам субсидий.

6.2.1. Для сельскохозяйственных товаропроизводителей, получивших указанные в настоящем Регламенте субсидии по ранее утвержденным Министерством на текущий год ставкам субсидий, выплата субсидий осуществляется при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 10.1.1 – 10.1.15 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Реглаamenta, на основании:

заявления (письменного обращения) на имя главы администрации муниципального образования по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

справки-расчет на предоставление субсидии на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

6.3. На копиях документов, указанных в подпунктах 6.1.3, 6.1.6, 6.1.8, 6.1.9, абзаце втором подпункта 6.1.11, абзацах втором, четвертом и пятом подпункта 6.1.12 пункта 6.1 настоящего подраздела проставляются: заверительная надпись «Копия верна» или «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка том, что подлинный документ находится у заявителя.

На копиях документов, указанных в подпункте 6.1.7, абзаце третьем подпункта 6.1.11, абзаце третьем подпункта 6.1.12 пункта 6.1 настоящего подраздела проставляются: заверительная надпись «Копия верна» или «Верно»,

должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии).

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

6.5. Информация о сроках начала и окончания приема заявок на предоставление субсидии размещается структурным подразделением на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 3 рабочих дня до начала приема заявок.

**7. Искрывающий 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. Структурное подразделение органа местного самоуправления или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявки запрашивает и получает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг, следующие документы (информацию):

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

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

7.1.3. Сведения из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

7.2. В случае образования остатка бюджетных ассигнований после осуществления выплаты субсидий, поступления дополнительных бюджетных ассигнований структурное подразделение органа местного самоуправления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг, документы (информацию), предусмотренные пунктом 7.1 настоящего подраздела.

7.3. Заявитель вправе представить в структурное подразделение органа местного самоуправления или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы (информацию), указанные в подпунктах 7.1.1 – 7.1.3 пункта 7.1 настоящего подраздела, по собственной инициативе, выданные Федеральной налоговой службой и (или) Ростовским региональным отделением фонда социального страхования Российской Федерации в установленном порядке.

Документы (информация), предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, полученные с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом

лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru, или полученные посредством официального единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, должны быть заверены сельскохозяйственным товаропроизводителем в установленной форме: заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии).

В указанном случае структурным подразделением или МФЦ межведомственные запросы не направляются.

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

В указанном случае межведомственные запросы не направляются.

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.

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 структурным подразделением органа местного самоуправления, МФЦ является нарушение сроков ее представления.

Структурным подразделением органа местного самоуправления не может быть отказано в приеме документов в случае, если указанные документы поданы в соответствии с опубликованной на ЕПГУ информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

10.1.1. Распределение в полном объеме бюджетных ассигнований, выделенных на цели предоставления субсидии между получателями субсидии по поступившим заявкам в текущем году.

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

10.1.3. Осуществление заявителями производственной деятельности не на территории соответствующего муниципального образования по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.4. Наличие у заявителя – юридического лица процесса реорганизации, ликвидации, введение в отношении него 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 органом местного самоуправления или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

10.1.5. Заявитель – индивидуальный предприниматель прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, а также в отношении него введена процедура банкротства 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 в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

10.1.9. Наличие у заявителя просроченной задолженности по возврату в областной и (или) местный бюджеты субсидий и иной просроченной задолженности перед областным и (или) местным бюджетами по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.10. Несоблюдение условия при посеве для проведения агротехнологических работ по использованию семян сельскохозяйственных культур, сорта или гибриды которых включены в Государственный реестр селекционных достижений, допущенных к использованию, по конкретному региону допуска, а также несоблюдение условия, что сортовые и посевные качества таких семян соответствуют ГОСТ Р 52325-2005, ГОСТ Р 58472-2019, для овощных культур - ГОСТ 32592 - 2013, ГОСТ Р 30106 - 94, для картофеля - ГОСТ 33996-2016.

10.1.11. Недостоверность представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации, в документах, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

10.3. Структурным подразделением органа местного самоуправления 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 запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки в структурное подразделение органов местного самоуправления либо в МФЦ не должен превышать 15 минут.

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

15.1. Структурное подразделение органа местного самоуправления принимает и регистрирует заявку, представленную сельскохозяйственным товаропроизводителем непосредственно в структурное подразделение органа местного самоуправления или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в структурное подразделение органа местного самоуправления в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с присвоением входящего номера, даты и времени поступления.

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

15.3. Регистрация заявки, направленной в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день ее поступления в структурное подразделение органов местного самоуправления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени структурного подразделения органов местного самоуправления. В случае поступления заявки в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день структурного подразделения органов местного самоуправления, 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 структурного подразделения органа местного самоуправления, указанному на официальном сайте органа местного самоуправления, на ЕПГУ.

16.2. Помещения структурного подразделения органа местного самоуправления 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 органов местного самоуправления, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

16.4. В помещениях структурного подразделения органа местного самоуправления 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 структурного подразделения органа местного самоуправления передвижения в здании структурного подразделения органа местного самоуправления, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова сотрудника структурного подразделения;

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 структурного подразделения, органов местного самоуправления;

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 инвалидов 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 структурных подразделений органов местного самоуправления;

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 органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 органа местного самоуправления;

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 структурного подразделения органа местного самоуправления или МФЦ;

допуск в помещения структурного подразделения органа местного самоуправления, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения структурного подразделения органа местного самоуправления, 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 структурного подразделения органа местного самоуправления 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 структурного подразделения органов местного самоуправления 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 структурного подразделения – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими структурного подразделения органов местного самоуправления 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 органом местного самоуправления и соответствующего МФЦ.

18.2. Соглашение о взаимодействии между структурным подразделением органа местного самоуправления, осуществляющим функции управления в сфере сельского хозяйства, и соответствующего МФЦ размещается на официальном сайте органа местного самоуправления и 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 структурным подразделением органа местного самоуправления осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки о предоставлении субсидии;
- рассмотрение заявки на предмет соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;
- 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 структурное подразделение органа местного самоуправления (МФЦ) для подачи заявки;
- подача и прием заявки;
- прием и регистрация структурным подразделением органа местного самоуправления 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 структурными подразделениями органов местного самоуправления

2.1. Прием и регистрация заявки.

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в структурное подразделение органов местного самоуправления одним из следующих способов (непосредственно в орган местного самоуправления, посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр) заявки.

2.1.2. При получении заявки или заявки о доплате (далее – заявка) 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 структурного подразделения органа местного самоуправления в 5-дневный срок 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 указанной заявки.

2.1.3. Структурное подразделение органа местного самоуправления регистрирует заявку, представленную сельскохозяйственным товаропроизводителем непосредственно в орган местного самоуправления или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в орган местного самоуправления в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

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

2.1.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления.

2.1.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявкой непосредственно в структурное подразделение органа местного самоуправления 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, орган местного самоуправления 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. Структурное подразделение органа местного самоуправления осуществляет проверку:

заявки на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, и описи по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, а также

исключение документов, не предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

документов (информации), указанных в подпунктах 6.1.1 – 6.1.12 пункта 6.1, пункта 6.2 подраздела 6 (в случае предоставления субсидии по вновь утвержденным ставкам), в подпунктах 7.1.1 - 7.1.3 пункта 7.1 подраздела и в подпунктах 10.1.1 – 10.1.15 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента в части:

наличия кода Общероссийского классификатора видов экономической деятельности сельское хозяйство (растениеводство), присвоенного заявителю в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, соответствующего направлению субсидии;

отсутствия у заявителя – юридического лица процесса реорганизации, ликвидации, приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

отсутствия у заявителя – индивидуального предпринимателя процедуры банкротства (на основании информационного ресурса Федеральных арбитражных судов Российской Федерации www.kad.arbitr.ru);

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

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

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

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

отсутствия информации о том, что заявители получали средства из местного и (или) областного бюджетов, из которого(ых) планируется предоставление субсидии в соответствии с муниципальным правовым актом и (или) правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных муниципальных нормативных правовых актов и (или) иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в разделе I настоящего Регламента;

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

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

наличия статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя;

соответствия сельскохозяйственных товаропроизводителей критериям малого предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

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

правильности расчета размера причитающейся субсидии;

соответствия представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента;

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

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

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

2.2.3. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявки в структурном подразделении органа местного самоуправления.

2.2.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления.

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

2.2.6. Результатом данной административной процедуры является при отсутствии замечаний визирование ответственными сотрудниками листа согласования по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

В случае отсутствия всех ответственных сотрудников руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления осуществляет проверку документов самостоятельно и визирует лист согласования при отсутствии замечаний.

2.2.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является завизированный ответственными

сотрудниками структурного подразделения органа местного самоуправления 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, направляющего межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, 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 структурным подразделением органа местного самоуправления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

2.3.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления.

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

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

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

распечатываются и заверяются в соответствии с абзацем пятнадцатым подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего подраздела.

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

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

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

2.4.2. В течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявки при отсутствии замечаний структурное подразделение органа местного самоуправления включает заявителя в реестр получателей субсидии (далее – Реестр) по форме согласно приложению № 8, уведомляет получателей субсидий о принятом решении путем размещения соответствующей информации на официальном сайте органа местного самоуправления и формирует реестр получателей субсидии с объемами государственной поддержки по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Регламента, структурное подразделение органа местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявки отказывает в предоставлении субсидии с указанием причин отказа, о чем письменно извещает заявителя с указанием причин отказа письмом за подписью заместителя главы администрации муниципального образования, курирующего вопросы сельского хозяйства, и вносит соответствующую запись об отказе в предоставлении государственной услуги в журнал учета заявок.

2.4.3. Должностным лицом, ответственными за координацию выполнения административной процедуры, является руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления.

2.4.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие или наличие замечаний структурного подразделения органа местного самоуправления.

2.4.5. Результатом данной административной процедуры является:
в случае принятия решения о предоставлении субсидии – 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 органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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. Структурное подразделение органа местного самоуправления в течение 4 рабочих дней со дня включения сельскохозяйственного товаропроизводителя в Реестр заключает с ним Соглашение по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Структурное подразделение органов местного самоуправления также осуществляет регистрацию заключённых Соглашений в журнале регистрации соглашений по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявитель обратился в МФЦ за получением Соглашения, а также если Соглашение будет выдаваться в МФЦ, то срок направления структурным подразделением органа местного самоуправления Соглашения в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и соответствующим МФЦ.

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления.

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

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

2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения.

2.6. Предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

2.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заключение Соглашения и дополнительного соглашения к Соглашению в случае, предусмотренном пунктом 6.2 подраздела 6 раздела 6 раздела II настоящего Регламента.

2.6.2. Перечисление средств заявителю осуществляется за счет средств местного бюджета в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 10 приложения № 1 к постановлению от 20.01.2012 № 37 «О порядке расходования субвенции на осуществление полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства и осуществлению мероприятий в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения муниципальным образованиям».

2.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является оформление платежных документов на перечисление средств.

2.6.4. Результатом данной административной процедуры является перечисление бюджетных средств на расчетный счет заявителя, открытый в российской кредитной организации.

2.6.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются платежные документы в электронном виде, подтверждающие перечисление бюджетных средств на расчетный счет заявителя, открытый в российской кредитной организации.

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 органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 структурное подразделение органов местного самоуправления (МФЦ) для подачи заявки.

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

При организации записи на прием в структурное подразделение органов местного самоуправления (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органов местного самоуправления или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника структурного подразделения органов местного самоуправления, 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 органе местного самоуправления или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа местного самоуправления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 органы местного самоуправления посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация органом местного самоуправления заявки.

Орган местного самоуправления 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 структурное подразделение органа местного самоуправления.

После принятия заявки структурным подразделением органа местного самоуправления 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 структурное подразделение органов местного самоуправления 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 структурного подразделения органа местного самоуправления 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 органом местного самоуправления и соответствующего МФЦ:

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 структурным подразделением органа местного самоуправления и соответствующего МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

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

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

его личность;

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

Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче Соглашения в течение 1 рабочего дня со дня получения Соглашения из органа местного самоуправления посредством СМС-сообщения.

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

4.4.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявителя требованиям абзаца второго подпункта 4.4.2 пункта 4.4 подраздела 4 раздела III.

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

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

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в Соглашении является поступление в структурное подразделение органов местного самоуправления 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 структурное подразделение органов местного самоуправления 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 структурном подразделении органов местного самоуправления;
- рассмотрение обращения;
- выдача результата рассмотрения обращения.

5.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

В случае поступления в структурное подразделение органа местного самоуправления обращения заявителя одним из следующих способов (непосредственно в орган местного самоуправления, 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 структурном подразделении органа местного самоуправления

Зарегистрированные материалы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в структурное подразделение органа местного самоуправления.

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

5.3. Рассмотрение обращения

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

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается главой администрации муниципального образования или его заместителем. Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в структурном подразделении органа местного самоуправления.

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 главой администрации муниципального образования или его заместителем.

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 структурном подразделении органа местного самоуправления или направляется в МФЦ.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в структурном подразделении органов местного самоуправления», выдача результата рассмотрения обращения в структурном подразделении органа местного самоуправления осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

Исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении работниками МФЦ осуществляются в соответствии с порядком, закрепленным в соглашении

о взаимодействии между органом местного самоуправления и соответствующего МФЦ.

5.5. Срок осуществления административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение органа местного самоуправления или в МФЦ письменного заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

1.1. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля ответственными специалистами структурного подразделения органа местного самоуправления в пределах возложенных полномочий.

1.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется всеми задействованными специалистами структурного подразделения органа местного самоуправления 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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные, 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 структурного подразделения органа местного самоуправления положениям нормативного правового акта

муниципального образования и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Проверка осуществляется выборочно руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления.

Проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также за принятием решений исполнителями и руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления осуществляется должностным лицом, курирующим структурное подразделение органов местного самоуправления, в соответствии с распределением обязанностей в администрации муниципального образования.

2.3. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица структурного подразделения органа местного самоуправления, 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 местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов, осуществляющих прием и рассмотрение документов, и также визирующих лист согласования руководителя соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления, а также на заместителя главы администрации муниципального образования, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в органе местного самоуправления, 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, должностные лица структурного подразделения органа местного самоуправления 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 орган местного самоуправления, 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 орган местного самоуправления. 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) органа местного самоуправления 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) структурного подразделения органов местного самоуправления, его должностных лиц, 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 структурного подразделения органа местного самоуправления подаются непосредственно в орган местного самоуправления и рассматриваются главой администрации муниципального образования.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации муниципального образования направляются в адрес министра сельского хозяйства и продовольствия 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. Структурное подразделение органа местного самоуправления, МФЦ обеспечивают:

3.1.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения органа местного самоуправления, его должностных лиц, МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, Портале сети МФЦ.

3.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, 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
товаропроизводителям на возмещение
части затрат на проведение
агротехнологических работ, повышение
уровня экологической безопасности
сельскохозяйственного производства,
а также на повышение плодородия и
качества почв в рамках обеспечения
плодородия земель
сельскохозяйственного назначения,
на оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан,
ведущих личное подсобное хозяйство)
в области растениеводства (субсидия
на оказание несвязанной поддержки
в области растениеводства)»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, муниципального образования)

представляет на рассмотрение в орган местного самоуправления следующие документы для получения в 20__ году субсидии на предоставление субсидии на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства:

№ 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.			
3.			
4.			

...			
-----	--	--	--

Документы сдал

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

_____ 20__ г.

Документы принял

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на возмещение
части затрат на проведение
агротехнологических работ, повышение
уровня экологической безопасности
сельскохозяйственного производства,
а также на повышение плодородия и
качества почв в рамках обеспечения
плодородия земель
сельскохозяйственного назначения,
на оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан,
ведущих личное подсобное хозяйство)
в области растениеводства (субсидия
на оказание несвязанной поддержки
в области растениеводства)»

Главе администрации

(наименование)

муниципального образования

(ФИО главы администрации муниципального
образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

ОГРН _____ дата присвоения ОГРН _____

ИНН _____ КПП (при наличии) _____

Паспорт серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

(заполняется индивидуальным предпринимателем)

Дата рождения _____

(заполняется индивидуальным предпринимателем)

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 затрат на проведение агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства)

(наименование направления)			
в	соответствии	с	постановлением
		от	№
(заполняется структурным подразделением органа местного самоуправления муниципальных образований, осуществляющим функции управления в сфере сельского хозяйства)			

«Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства)» (далее – Положение о предоставлении субсидии) в размере

_____ рублей __ копеек.

Настоящим сообщая, что _____ находится на
(наименование заявителя)

И

(режим налогообложения)	(использует/ не использует (указать))
-------------------------	---------------------------------------

право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

Настоящим подтверждаю, что _____ является
(полное наименование заявителя)

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

иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный

налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

лицом, имеющим просроченную задолженность по возврату в областной и (или) местный бюджеты субсидий и иную просроченную задолженность перед областным и (или) местным бюджетами;

лицом, осуществляющим производственную деятельность не на территории соответствующего муниципального образования Ростовской области;

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

Подтверждаю, что по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки, не являюсь получателем средств из местного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с муниципальным правовым актом, и не планирую получать субсидию на основании иных муниципальных правовых актов

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 предоставлении субсидии, прилагаю на _____ л в 1 экз.

В случае включения _____

(полное наименование заявителя)

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

Непредставление _____

(полное наименование заявителя)

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

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных местным бюджетом, _____ претензий не имеет/имеет.

(полное наименование заявителя)

(нужное подчеркнуть)

Обязательно отметить:

- выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществить:

(выбранное отметить знаком: ✓)

- ☐ - в структурном подразделении органов местного самоуправления, осуществляющем функции управления в сфере сельского хозяйства
- ☐ - в МФЦ по месту обращения (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ)
- ☐ - посредством ЕПГУ

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

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям
на возмещение части затрат
на проведение агротехнологических
работ, повышение уровня
экологической безопасности
сельскохозяйственного производства,
а также на повышение плодородия
и качества почв в рамках
обеспечения плодородия земель
сельскохозяйственного назначения,
на оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме
граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство) в области
растениеводства (субсидия
на оказание несвязанной поддержки
в области растениеводства)»

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

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

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

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

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

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

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

- *) приложение к настоящей выписке;
 **) нужное – подчеркнуть.

Руководитель

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ Ф.И.О.
Главный бухгалтер (Бухгалтер)		

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

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

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

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

РАСШИФРОВКА дохода, полученного

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

за прошедший 20 _____ календарный год:

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

		X	X	X
ИТОГО:		X	X	X
ВСЕГО:				

*) – согласно выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)

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

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

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

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
на возмещение части затрат на проведение
агротехнологических работ, повышение уровня
экологической безопасности сельскохозяйственного
производства, а также на повышение плодородия
и качества почв в рамках обеспечения плодородия
земель сельскохозяйственного назначения, на оказание
несвязанной поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное
подсобное хозяйство) в области растениеводства
(субсидия на оказание несвязанной поддержки в области
растениеводства)»

**Реестр земельных участков пашни, используемых сельскохозяйственным товаропроизводителем для
производства овощных культур открытого грунта**

(название муниципального образования)

(полное наименование заявителя)

№ п/п	Кадастровый номер	Название выращиваемой культуры	Площадь посева под урожай текущего года (га)
1	2	4	5
Итого			

Руководитель
организации _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата
М.П. (при наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям
на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ,
повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного
производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках
обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание
несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области
растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области
растениеводства)»

Справка-расчет
на предоставление субсидии на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства в _____ году
по _____
(полное наименование получателя субсидии, муниципальное образование)

(вид деятельности сельскохозяйственного товаропроизводителя по ОКВЭД согласно выписки ЕГРЮЛ (ЕГРИП))

Наименование сельскохозяйствен- ных культур (культуры)	Ставка субсидии (на 1 гектар посевной площади (рублей)	Посевная площадь (га)	Повышающий коэффициент*	Застрахованная площадь или площадь на которой проведено фосфоритование и (или) гипсование	Потребность в субсидиях (гр.2 х (гр. 3 – гр.5) + гр. 2х гр. 5 х гр. 4) (рублей)	Размер субсидии, ранее полученной в текущем году (рублей)	Размер субсидии, подлежащей к выплате в текущем году (гр. 6 - гр. 7) (рублей)	Размер субсидии к перечислению (рублей)**
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого	Х							
-------	----------	--	--	--	--	--	--	--

Примечание:

* не менее 2 для посевных площадей, отраженных в проектно-сметной документации при проведении получателями средств работ по фосфоритованию, и (или) гипсованию посевных площадей;

не менее 1,2 для посевных площадей, в отношении которых получателями средств осуществляется страхование сельскохозяйственных культур.

** Заполняется исполнительно-распорядительным органом муниципального образования в случае расхождения размера субсидии, подлежащей выплате в текущем году и размером субсидии к выплате. Не заполняется исполнительно-распорядительным органом муниципального образования и заявителем, в случае подачи заявки через многофункциональный центр (МФЦ).

Сумма субсидии не может превышать фактически понесенные затраты на выполнение комплекса агротехнологических работ указанных в расшифровке фактически произведенных затрат

Руководитель

организации _____ Ф.И.О.

(подпись)

Дата

М.П. (при наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
на возмещение части затрат на проведение
агротехнологических работ, повышение уровня
экологической безопасности
сельскохозяйственного производства, а также
на повышение плодородия и качества почв
в рамках обеспечения плодородия земель
сельскохозяйственного назначения, на оказание
несвязанной поддержки сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих
личное подсобное хозяйство) в области
растениеводства (субсидия на оказание
несвязанной поддержки в области
растениеводства)»

Журнал

учета заявок сельскохозяйственных товаропроизводителей на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства

в _____ году

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

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

Исполнитель _____
(Подпись) Ф.И.О.

*При отказе в предоставлении государственной услуги (в случае поступления заявки через МФЦ) указывается регистрационный номер и дата заявки в системе «Дело» или регистрационный номер и дата письма об отказе в предоставлении государственной услуги – в случае поступления заявки в Структурное подразделение органа местного самоуправления.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на возмещение
части затрат на проведение
агротехнологических работ, повышение
уровня экологической безопасности
сельскохозяйственного производства,
а также на повышение плодородия
и качества почв в рамках обеспечения
плодородия земель
сельскохозяйственного назначения,
на оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан,
ведущих личное подсобное хозяйство)
в области растениеводства (субсидия
на оказание несвязанной поддержки
в области растениеводства)»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

документов, предоставленных _____
(наименование заявителя, муниципальное образование)

для получения субсидии на оказание несвязанной поддержки в области
растениеводства в 20__ году

Статус сельскохозяйственного товаропроизводителя у _____
_____ имеется

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Наименование структурного подразделения	Должность, Ф.И.О.	Подпись, Дата	Замечания (при наличии)

Приложение №8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на возмещение
части затрат на проведение
агротехнологических работ, повышение
уровня экологической безопасности
сельскохозяйственного производства,
а также на повышение плодородия и
качества почв в рамках обеспечения
плодородия земель
сельскохозяйственного назначения, на
оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан,
ведущих личное подсобное хозяйство)
в области растениеводства (субсидия
на оказание несвязанной поддержки
в области растениеводства)»

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
муниципального образования

(Ф.И.О.)

«__» _____ г.

РЕЕСТР №
получателей субсидий на оказание несвязанной поддержки в области
растениеводства 20__ год

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

Заместитель Главы администрации,
курирующий структурное подразделение органов местного самоуправления,
осуществляющие функции управления в сфере
сельского хозяйства

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на возмещение
части затрат на проведение
агротехнологических работ, повышение
уровня экологической безопасности
сельскохозяйственного производства,
а также на повышение плодородия
и качества почв в рамках обеспечения
плодородия земель
сельскохозяйственного назначения,
на оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан,
ведущих личное подсобное хозяйство)
в области растениеводства (субсидия
на оказание несвязанной поддержки
в области растениеводства)»

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
муниципального образования

(Ф.И.О.)

«__» _____ г.

РЕЕСТР № ____
получателей субсидий на оказание несвязанной поддержки в области
растениеводства с объемами государственной поддержки
20____ год

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

Заместитель главы администрации
муниципального образования,
курирующий вопросы сельского хозяйства

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на возмещение
части затрат на проведение
агротехнологических работ, повышение
уровня экологической безопасности
сельскохозяйственного производства, а
также на повышение плодородия и
качества почв в рамках обеспечения
плодородия земель
сельскохозяйственного назначения, на
оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан,
ведущих личное подсобное хозяйство)
в области растениеводства (субсидия на
оказание несвязанной поддержки в
области растениеводства)»

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства)

« ____ » _____ 20 ____ года

(место заключения Соглашения)

(полное наименование муниципального образования Ростовской области)
которому как главному распорядителю средств местного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемый в дальнейшем _____,

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ростовской области)

в лице (главы администрации муниципального образования или заместителя главы администрации муниципального образования)

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя муниципального образования Ростовской области)

действующего на основании

_____,
(реквизиты положения муниципального образования Ростовской области, удостоверяющего полномочия)
с _____ одной _____ стороны, _____ и _____,
_____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)
именуемое _____ в _____ дальнейшем _____ Получатель, _____ в _____ лице _____,
_____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)
действующего _____ на _____ основании _____,
_____,
(реквизиты устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности
с другой стороны, далее именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям на оказание несвязанной поддержки _____ в _____ области _____ растениеводства, _____ утвержденным _____,
_____,
(постановлением _____ муниципального образования от «__» _____ 20__ г. № _____)

(далее – Положение о порядке предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление из местного бюджета в _____ году субсидии на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства) Получателю в целях возмещения понесенных затрат Получателя, связанных с производством овощных культур открытого грунта (далее – Субсидия).

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными муниципальному образованию как главному распорядителю средств местного бюджета, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения, в следующем размере:

в 20__ году _____ (_____) рублей –
по коду БК _____. (сумма прописью)

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Положением о порядке предоставления субсидии:

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

3.1.2. При представлении Получателем в орган местного самоуправления документов, подтверждающих факт соблюдения Получателем условий, предусмотренных Положением о порядке предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

3.2. Перечисление Субсидии за счет средств местного бюджета осуществляется на расчетный счет Получателя

открытый в _____,

(наименование кредитной организации)

в порядке и сроки, предусмотренные Положением о порядке предоставления субсидии.

4. Взаимодействие Сторон

4.1. _____ обязуется:

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ростовской области)

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

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

4.1.3. Устанавливать показатель предоставления Субсидии согласно подпункта 5.3 пункта 5 Постановления Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 37 «О порядке расходования субвенции на осуществление полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства и осуществлению мероприятий в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения муниципальным образованиям».

4.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, установленных Положением о порядке предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем сведений в документах, предусмотренных Положением о порядке предоставления субсидии, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании документов, представленных Получателем в структурное подразделение органа местного самоуправления, в соответствии с Положением о порядке предоставления субсидии.

4.1.5. Осуществлять оценку достижения Получателем значения показателя предоставления Субсидии, установленного в приложении № 1 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, на основании отчета(ов) о достижении значения показателя предоставления Субсидии по форме, установленной в приложении № 2

к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.1.6. В случае установления органом местного самоуправления и (или) получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предусмотренных Положением о порядке предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, невыполнения получателем субсидии обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, а также в случае, если Получателем не достигнут установленный показатель предоставления Субсидии, установленный Положением о порядке предоставления субсидии и настоящим Соглашением, направлять Получателю в течение 10 рабочих дней со дня установления указанных фактов требование о возврате Субсидии в областной бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

4.1.7. Направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в срок, установленный действующим законодательством.

4.2. Орган местного самоуправления вправе:

4.2.1. Принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения.

4.2.2. Запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, установленных Положением о порядке предоставления Субсидии и настоящим Соглашением, в соответствии с подпунктом 4.1.2 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. Представлять в _____

(наименование муниципального образования)

документы, предусмотренные Положением о порядке предоставления субсидии.

4.3.2. Обеспечить достижение значения показателя предоставления Субсидии и соблюдение сроков его достижения, устанавливаемых в соответствии с подпунктом 4.1.3 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.3.3. Представлять в _____

(наименование муниципального образования)

отчет о достижении значения показателя предоставления Субсидии в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Соглашению не позднее _____ рабочего дня, следующего за отчетным _____.

(месяц, квартал, год)

4.3.4. Представлять в _____

(наименование муниципального образования)

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 муниципальным образованием:

для промежуточной (квартальной) отчетности – _____
(не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным);

для годовой отчетности – _____ (не позднее 18 февраля года, следующего за отчетным).

4.3.5. В случае получения от _____
(наименование муниципального образования)
уведомления в соответствии с подпунктом 4.1.6 пункта 4.1 настоящего Соглашения:

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

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

4.3.6. Обеспечить полноту и достоверность сведений, представляемых
в _____
(наименование муниципального образования)

в соответствии с Положением о порядке предоставления субсидии, утвержденным постановлением _____ и в соответствии с настоящим Соглашением.

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

4.3.8. Предоставлять возможность доступа представителям муниципального образования и органов государственного финансового контроля к документам Получателя субсидии для осуществления проверок соблюдения условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством и настоящим Соглашением.

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

4.3.10. Сообщать в муниципальное образование о начале реорганизации, ликвидации, процедуры банкротства в течение 5 рабочих дней с даты начала указанной процедуры.

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

4.4. Получатель вправе обращаться в муниципальное образование в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения.

5. Ответственность Сторон

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

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

5.3. В случае отсутствия бюджетного финансирования и невозможностью исполнения обязательств в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Соглашения и невозможностью исполнения муниципальным образованием

обязательств по настоящему Соглашению в установленные сроки муниципальное образование освобождается от ответственности.

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

6. Заключительные положения

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

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

6.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями подпункта 4.2.1 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению по форме, установленной Органом местного самоуправления.

6.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:
реорганизации, за исключением, если Получателем является индивидуальный предприниматель, или прекращения деятельности Получателя;
нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, установленных Положением о порядке предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

6.5. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае недостижения Получателем значения показателя предоставления Субсидии, установленного настоящим Соглашением.

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

6.5. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:
в случае подачи заявки через МФЦ – документа в электронном виде в виде сканированного образа Соглашения на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица муниципального образования, уполномоченного на подписание такого Соглашения, заверенного подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ, и содержащего подпись Получателя;
в случае подачи заявки в муниципальное образование – документа на бумажном носителе в 2 экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

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

7. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование _____ муниципальное образование Ростовской области)	Сокращенное наименование Получателя
Наименование _____ (муниципальное образование Ростовской области)	Наименование Получателя
ОГРН, ОКТМО	ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет Лицевой счет	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет

8. Подписи Сторон

Сокращенное наименование муниципального образования Ростовской области _____	Сокращенное наименование Получателя
_____ (подпись) _____ М.П. (Ф.И.О.)	_____ (подпись) _____ М.П. (при наличии) (Ф.И.О.)

Приложение № 1
к соглашению
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ
(целевые показатели)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Плановое значение показателя	Срок, на который запланировано достижение показателя
1	2	3	4	5
	Валовой сбор овощей открытого грунта	тонн		

СОГЛАСОВАНО:

Заявитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к соглашению
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
о достижении значений показателей предоставления субсидии
(целевых показателей)
по состоянию на _____ 20__ года

Наименование

Получателя

Периодичность:

№ п/п	Наименование показателя <1>	Единица измерения показателя	Плановое значение показателя <2>	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
1	2	3	4	5	6	7
	Валовой сбор овощей открытого грунта	тонн				

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

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

«__» _____ 20__ г.

<1> Наименование показателя, указываемого в настоящей таблице, должно соответствовать наименованию показателя, указанному в графе 2 приложения № 1 к Соглашению.

<2> Плановое значение показателя, указываемого в настоящей таблице, должно соответствовать плановому значению показателя, указанному в графе 4 приложения № 1 к Соглашению.

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на возмещение
части затрат на проведение
агротехнологических работ, повышение
уровня экологической безопасности
сельскохозяйственного производства,
а также на повышение плодородия
и качества почв в рамках обеспечения
плодородия земель
сельскохозяйственного назначения,
на оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан,
ведущих личное подсобное хозяйство)
в области растениеводства (субсидия
на оказание несвязанной поддержки
в области растениеводства)»

ЖУРНАЛ
регистрации соглашений для получения субсидии на оказание несвязанной
поддержки в области растениеводства в _____ году

№ п/п	Дата регистрации Соглаше- ния	Номер Соглаше- ния	Наименование получателя субсидии	Муници- пальное образование	ИНН получателя субсидии
1.					
2.					
...					

Начальник отдела

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата

Приложение № 12
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям
на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ,
повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного
производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках
обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание
несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области
растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области
растениеводства)»

**Расшифровка фактически произведенных затрат, предъявленных к возмещению на оказание несвязанной
поддержки в области растениеводства за _____ год**

(полное наименование сельхозтоваропроизводителя, наименование района)

№ п/п	Наименование сельскохозяйст венных культур (культуры)	Площадь уборочная, всего (га)	Наименование статей затрат								
			оплата труда с отчислениями на социальные нужды (рублей)	семена и посадоч- ный материал, за исключен ием элитных семян (рублей) <*>	минераль- ные и органи- ческие удобрения (рублей)	средства защиты растений (рублей)	ГСМ (рублей)	работы и услуги сторонних организац ий (рублей)	<*>	всего затрат без учета налога на добавленную стоимость (рублей) <***>	всего затрат на 1 га (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13
	Итого										
	Из них оплачено через расчетный счет	X	X		X	X	X	X	X	X	X

Данные, указанные в расшифровке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской

отчетности заявителя.

<*> За исключением приобретенных элитных семян, на которые получена субсидия на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку элитного семеноводства

<***> Прочие затраты с расшифровкой

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

Руководитель получателя субсидии _____ Ф.И.О.
(подпись)

Главный бухгалтер получателя субсидии _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П. (при наличии)

Дата