



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2021

№ 21

г. Ростов-на-Дону

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369 «О порядке предоставления субсидии на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества и закупкой сельскохозяйственной продукции» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 04.06.2020 № 30 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги Предоставление субсидии сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества, техники, оборудования и закупкой сельскохозяйственной продукции», от 20.10.2020 № 82 «О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 04.06.2020 № 30».

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 и применяется к правоотношениям, возникшим с 08.06.2021.

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

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области



К.Н. Рачаловский

Постановление вносит
отдел координации развития потребительской
и сельскохозяйственной кооперации

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества, техники, оборудования и закупкой сельскохозяйственной продукции» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369 «О порядке предоставления субсидии на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации» (далее – Порядок) и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества и закупкой сельскохозяйственной продукции (далее – государственная услуга).

2. Для целей Административного регламента используются следующие понятия:

2.1. Участник отбора – сельскохозяйственный потребительский кооператив, созданный в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» в форме сельскохозяйственного потребительского кооператива (за исключением сельскохозяйственного потребительского кредитного кооператива), зарегистрированный на сельской территории или на территории сельской агломерации субъекта Российской Федерации, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и объединяющий не менее 5

граждан Российской Федерации и (или) 3 сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме ассоциированных членов).

2.2. Получатель субсидии – сельскохозяйственный потребительский кооператив, включенный в реестр получателей субсидии, формируемый министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с участника отборами, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при формировании проекта областного закона об областном бюджете, внесении изменений в областной закон об областном бюджете.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидий на возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества и закупкой сельскохозяйственной продукции.

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

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году (далее – участник отбора, кооператив):

2.1.1. Связанных с приобретением и последующим внесением в неделимый фонд сельскохозяйственной техники, специализированного автотранспорта, оборудования для организации хранения, переработки, упаковки, маркировки, транспортировки и реализации сельскохозяйственной продукции и мобильных торговых объектов для оказания услуг членам сельскохозяйственного потребительского кооператива, – в размере, не превышающем 50 процентов затрат, но не более 10 млн. рублей, из расчета на один сельскохозяйственный потребительский кооператив. Перечень таких техники, транспорта, оборудования и объектов установлен приложением к Порядку. Срок эксплуатации таких техники, транспорта, оборудования и объектов на день получения средств не должен

превышать трех лет с года их производства. При этом источником возмещения затрат сельскохозяйственного потребительского кооператива, предусмотренных настоящим пунктом, не может быть грант «Агростартап», полученный членами сельскохозяйственного потребительского кооператива.

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

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

10 процентов затрат, – если выручка от реализации продукции, закупленной у членов сельскохозяйственного потребительского кооператива по итогам отчетного бухгалтерского периода (квартала) текущего финансового года, за который предоставляется возмещение части затрат, составляет от 100 тыс. рублей до 5000 тыс. рублей включительно;

12 процентов затрат, – если выручка от реализации продукции, закупленной у членов сельскохозяйственного потребительского кооператива по итогам отчетного бухгалтерского периода (квартала) текущего финансового года, за который предоставляется возмещение части затрат, составляет от 5001 тыс. рублей до 25000 тыс. рублей включительно;

15 процентов затрат, – если выручка от реализации продукции, закупленной у членов сельскохозяйственного потребительского кооператива по итогам отчетного бухгалтерского периода (квартала) текущего финансового года, за который предоставляется возмещение части затрат, составляет более 25000 тыс. рублей.

Объем продукции, закупленной у одного члена сельскохозяйственного потребительского кооператива, не должен превышать 15 процентов всего объема продукции в стоимостном выражении, закупленной указанным сельскохозяйственным потребительским кооперативом у членов сельскохозяйственного потребительского кооператива по итогам отчетного бухгалтерского периода (квартала) текущего финансового года, за который предоставляется возмещение части затрат. В случае если объем продукции, закупленной у одного члена сельскохозяйственного потребительского кооператива, превышает 15 процентов всего объема продукции в стоимостном выражении, закупленной указанным сельскохозяйственным потребительским кооперативом у членов сельскохозяйственного потребительского кооператива по итогам отчетного бухгалтерского периода (квартала) текущего финансового года, возмещение части затрат, связанных с закупкой сельскохозяйственной продукции, осуществляется на основании расчета указанного максимального объема продукции.

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

сельскохозяйственного потребительского кооператива за IV квартал отчетного финансового года осуществляется в I квартале года, следующего за отчетным годом.

Возмещение части затрат сельскохозяйственных потребительских кооперативов на закупку сельскохозяйственной продукции у членов сельскохозяйственного потребительского кооператива возможно за несколько кварталов текущего финансового года, если эти затраты не возмещались ранее в текущем отчетном году.

2.1.4. Связанных с приобретением крупного рогатого скота в целях замены крупного рогатого скота, больного или инфицированного лейкозом, принадлежащего членам (кроме ассоциированных членов) указанного сельскохозяйственного потребительского кооператива на праве собственности, – в размере, не превышающем 50 процентов затрат, но не более 10 млн. рублей, из расчета на один сельскохозяйственный потребительский кооператив. Стоимость крупного рогатого скота, передаваемого (реализуемого) в собственность одного члена сельскохозяйственного потребительского кооператива, не может превышать 30 процентов общей стоимости приобретаемого поголовья. Возраст приобретаемого крупного рогатого скота не должен превышать 2 года. Порядок замены крупного рогатого скота, больного или инфицированного лейкозом, принадлежащего членам (кроме ассоциированных членов) сельскохозяйственного потребительского кооператива, установлен приложение № 16.

Выделение отдельных категорий заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

3.1.2. При обращении с целью получения информации участнику отбора 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, участнику отбора необходимо также указать дату и адрес направления документов.

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

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

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;
правила предоставления государственной услуги;
место размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному участнику отбора.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу участника отбора, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения (в случае обращения участников отбора в период отбора заявок о разъяснении условий проведения отбора – в срок, не превышающий 7-и рабочих дней со дня регистрации заявления о разъяснении условий проведения отбора).

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес участника отбора в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения (в случае обращения заявителей в период отбора заявок о разъяснении условий проведения отбора – в срок, не превышающий 7-и рабочих дней со дня регистрации заявления о разъяснении условий проведения отбора).

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

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

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

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

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

Информация на ЕПГУ, на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется участнику отбора бесплатно.

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

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

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

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

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

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

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

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является начальник отдела координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации.

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

отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;

отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК;

отдел пищевой и перерабатывающей промышленности;

отдел предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса;

отдел организации регулирования рыболовства;

сектор координации развития аквакультуры;

отдел координации развития отраслей животноводства;

отдел племенного животноводства;

отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства;

отдел предоставления государственных услуг и финансирования.

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

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

2.6. При предоставлении государственной услуги Министерство, МФЦ не вправе требовать от участника отбора 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) участнику отбора; отказ в предоставлении бюджетных средств (субсидии).

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок на участие в отборе. Срок проведения отбора не может быть меньше 30 дней, следующих за днем размещения на официальном сайте Министерства объявления о проведении отбора.

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

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

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

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

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

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

непосредственно в Министерство;
посредством ЕПГУ;
через многофункциональный центр.

Заявитель имеет возможность получать государственную услугу в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Предоставление государственной услуги исключительно в электронной форме не предусмотрено.

Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги осуществляется в пределах Ростовской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места нахождения (для юридических лиц)

Участник отбора представляет заявку, в состав которой входят следующие документы:

6.1.1. Опись документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Заявление о предоставлении субсидии на бумажном носителе, содержащее в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора и согласие на обработку персональных данных председателя кооператива, являющегося участником отбора, и его бухгалтера (при наличии) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

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

6.1.4. Справку-расчет на предоставление субсидии за счет средств федерального и областного бюджетов по форме согласно приложениям № 8 – 11 к настоящему Административному регламенту.

6.1.5. Список членов сельскохозяйственного потребительского кооператива по форме согласно приложению № 15 настоящего регламента.

6.1.6. Финансово-экономическое обоснование на получение субсидии, по форме согласно приложению № 18 к настоящему Регламенту.

6.1.7. Копию заключения ревизионного союза сельскохозяйственных кооперативов согласно статье 33 Федерального закона от 08.12.1995 № 193-ФЗ

«О сельскохозяйственной кооперации» по итогам года, предшествующего году подачи заявки (кроме сельскохозяйственных потребительских кооперативов, зарегистрированных в год подачи заявки на получение субсидии).

6.1.8. Сведения (информацию) о режиме налогообложения, применяемого сельскохозяйственным товаропроизводителем, по форме согласно приложению № 17 к настоящему Регламенту.

В случае использования права на освобождение от исполнения обязанности по уплате налога на добавленную стоимость дополнительно представляется копия документа, подтверждающего право на освобождение от исполнения обязанности по уплате налога на добавленную стоимость (уведомления, заявления, информационного письма), заверенная участником отбора.

6.1.9. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 19 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

копию(и) акта(ов) приема-передачи имущества члену сельскохозяйственного потребительского кооператива по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту (по направлениям, указанным в подпунктах 2.1.2, 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Регламента).

копии паспортов приобретенных транспортных средств, самоходных машин, сельскохозяйственной техники или выписки из электронных паспортов транспортных средств, заверенные участником отбора в случае приобретения транспортного средства, и (или) самоходной машины и (или) техники (по направлениям субсидии, указанным в подпунктах 2.1.1, 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Регламента).

6.1.11. Дополнительно по направлению субсидии, указанному в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Регламента:

копию(и) договора(ов), товарных накладных либо универсальных передаточных документов, подтверждающих закупку сельскохозяйственным потребительским кооперативом сельскохозяйственной продукции у своих членов;

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, подтверждающих закупку сельскохозяйственным потребительским кооперативом сельскохозяйственной продукции у своих членов, заверенные кредитной организацией;

копию реестра закупленной сельскохозяйственной продукции, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту;

справку о размере выручки от реализации продукции, закупленной у членов кооператива по итогам отчетного бухгалтерского периода (квартала) текущего финансового года, за который предоставляется возмещение части затрат, по форме согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту.

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

копия заявления от члена кооператива председателю кооператива на замену имеющегося в собственности крупного рогатого скота, больного или инфицированного лейкозом, по форме согласно приложению к Порядку замены крупного рогатого скота, больного или инфицированного лейкозом, принадлежащего членам (кроме ассоциированных членов) сельскохозяйственного потребительского кооператива, установленному приложением № 16 к настоящему Регламенту;

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

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

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

6.2. На копиях документов, указанных в подпунктах 6.1.7, 6.1.10, абзацах втором – четвертом подпункта 6.1.11, подпункте 6.1.12 пункта 6.1 настоящего подраздела, проставляются: заверительная надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у участника отбора.

Копии документов, указанных в подпунктах 6.1.7, 6.1.10, абзацах втором – четвертом подпункта 6.1.11, подпункте 6.1.12 пункта 6.1 настоящего подраздела, заверяются подписью руководителя или уполномоченного лица сельскохозяйственного потребительского кооператива.

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

6.4. Информация о сроках начала и окончания приема заявок на предоставление субсидии размещается Министерством на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru не позднее чем за 3 дня до даты начала приема заявок в соответствии с требованиями пункта 2.1 раздела 2 приложения № 2 к Порядку. Срок приема заявок о предоставлении субсидии – не менее 30 дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора.

6.5. Участник отбора в случае отзыва заявки представляет заявление об отзыве заявки в произвольной форме

6.6. Участник отбора в случае внесения изменений в поданную заявку представляет обращение о замене и (или) дополнении документов в ранее поданную заявку в произвольной форме с приложением комплекта необходимых документов.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

**местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги, и которые участник отбора вправе
представить**

7.1. Для предоставления государственной услуги участник отбора вправе представить следующие документы:

7.1.1. Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

7.1.2. Справка об отсутствии у участника отбора 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 единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

7.1.4. Справка из реестра дисквалифицированных лиц об отсутствии сведений о дисквалифицированных председателе и бухгалтере (при наличии) сельскохозяйственного потребительского кооператива.

7.1.5. Сведения из электронного паспорта транспортного средства (шасси транспортного средства) и электронного паспорта самоходной машины и других видов техники в полном объеме (в случае приобретения участником отбора транспортного средства, и (или) самоходной машины, и (или) техники).

7.2. Участник отбора вправе представить в министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы, указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка, выданные Федеральной налоговой службой и (или) Ростовским региональным отделением фонда социального страхования Российской Федерации в установленном порядке.

7.3. Непредставление участником отбора данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

8. Действия, которые требовать от участника отбора запрещается

Запрещается требовать от участника отбора:

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.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме заявки Министерством, МФЦ является нарушение сроков ее представления.

Министерством не может быть отказано в приеме документов в случае, если указанные документы поданы в соответствии с опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте Министерства 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 на текущий финансовый год, между получателями субсидии по заявкам, поступившим ранее в текущем году.

10.1.2. Наличие у участника отбора процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора другого юридического лица), ликвидации по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии (в случае, если документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, поданы участником отбора по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия); наличие введения в отношении него процедуры банкротства, деятельность получателя приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии.

10.1.3. Отсутствие у участника отбора государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии (в случае, если документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, поданы участником отбора по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

10.1.4. Осуществление участником отбора производственной деятельности не на территории Ростовской области по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии.

10.1.5. . Наличие у участника отбора 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 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии.

10.1.6. Наличие у участника отбора просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидии, бюджетных инвестиций и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ростовской областью по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии.

10.1.7. Участник отбора 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 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии.

10.1.8. Участник отбора получал средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в разделе I настоящего Регламента по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии.

10.1.9. Наличие в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированном председателе или бухгалтере (при наличии) кооператива, являющегося участником отбора по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии (в случае, если документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, поданы участником отбора по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

10.1.10. Недостоверность представленной участником отбора информации в документах, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента.

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

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

10.1.13. Наличие в представленной заявке документов, которые не поддаются прочтению.

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

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

10.1.15. Неподписание кооперативом в срок, установленный в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 подраздела 2 раздела III административного регламента, соглашения о предоставлении субсидии.

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

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

10.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг участника отборам 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 участника отборами 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 участника отборами 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 участника отборами;

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

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

получения уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении на базе МФЦ или ЕПГУ;

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

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

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

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

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

допуск в помещения Министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости. При обращении заявителем за получением услуги в Министерство данная услуга предоставляется исключительно в Министерстве (ввиду отсутствия филиалов, представительств и иных структурных подразделений за пределами местонахождения Министерства);

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

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

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

Количество взаимодействий участника отбора с должностными лицами Министерства – не более двух.

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

18. Иные требования

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

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

18.3. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 10 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

18.4. 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».

18.5. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

1.2. При обращении участника отбора посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Министерство (МФЦ) для подачи заявки;
- подача и прием заявки;
- прием и регистрация Министерством заявки;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение участником отбора 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 и заполнение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

информирование заявителя о принятии решения (о предоставлении субсидии или отказ) и направление уведомления о принятом решении и необходимости подписания Соглашения в случае принятия положительного решения.

1.4. Машиночитаемое описание процедур предоставления государственной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления государственной услуги с использованием информационных технологий, не предусмотрено.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством

2.1. Прием и регистрация заявки.

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

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

при наличии основания для отказа в приеме заявки должностное лицо Министерства в срок не более 10 рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

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

2.1.3. Министерство регистрирует заявку, представленную участником отбора непосредственно в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в Министерство в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

2.1.4. Участник отбора вправе отозвать заявку не позднее 28-го дня с даты начала приема заявок.

2.1.5. Участник отбора вправе в течение срока, установленного для приема заявок, внести изменения в поданную заявку. В случае замены документов министерство в течение 3 рабочих дней с даты подачи обращения о замене и (или) дополнении документов возвращает ранее поданные документы, указанные в обращении участника отбора.

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

2.1.7. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение участника отбора с заявкой непосредственно в Министерство или поступление документов в электронном виде из МФЦ, посредством ЕПГУ, а также отсутствие замечаний к сроку предоставления заявки.

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

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

2.1.10. В случае установления основания для отказа в приеме заявки, предусмотренного подразделом 9 раздела II Регламента, Министерство возвращает документы участнику отбора без регистрации в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявки.

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

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки на предоставление субсидии, включающей документы, указанные в подразделе 6 Раздела II Регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего Регламента (документы не представлены по собственной инициативе) либо наличие документов, указанных в подразделе 7 Раздела II, но не соответствующих предъявляемым к ним требованиям, уполномоченный специалист отдела не позднее 10 рабочих дней с даты окончания приема заявок направляет с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросы 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 II настоящего Регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

информации из реестра дисквалифицированных лиц об отсутствии сведений о дисквалифицированных председателе и бухгалтере сельскохозяйственного потребительского кооператива (при наличии);

сведения из электронного паспорта транспортного средства (шасси транспортного средства) и электронного паспорта самоходной машины и других видов техники в полном объеме (в случае приобретения участником отбора транспортного средства, и (или) самоходной машины, и (или) техники).

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

2.2.4. 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 участником отбора по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

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

2.2.6. 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 тринадцатым подпункта 2.2.1 пункта 2.2 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».

2.3. Рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям.

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

2.3.2. Заявки рассматриваются структурными подразделениями Министерства в следующем порядке.

2.3.3. Отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации 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 – 6.1.9 пункта 6.1 подраздела 6, в подпунктах 7.1.1 и 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 и в подпунктах 10.1.2 – 10.1.14 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента в части:

отсутствия у участника отбора – юридического лица процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора другого юридического лица), ликвидации по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии;

наличия сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе получателей субсидии на территории Ростовской области;

наличия сведений об осуществлении производственной деятельности на территории Ростовской области;

отсутствия информации о том, что получатели субсидии являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим

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

достоверности предоставленной участником отбора информации на основании документов, входящих в состав заявки;

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

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

отсутствия в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных председателе и бухгалтере сельскохозяйственного потребительского кооператива (при наличии), являющегося участником отбора.

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

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

Срок осуществления административной процедуры – не более 10 рабочих дней.

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

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

отсутствия у участника отбора 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 1-ое число месяца подачи заявки – при предоставлении участником отбора документов, указанных в подпункте 7.1.2 пункта 7.1 подраздела II настоящего Регламента, по собственной инициативе;

2.3.6. Отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК в течение 1 рабочего дня с даты представления в отдел заявки осуществляет сверку наименований приобретенной сельскохозяйственным потребительским кооперативом сельскохозяйственной техники, в части ее соответствия требованиям Порядка, и настоящего Регламента (в случае приобретения сельскохозяйственной техники), в следующих документах:

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

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

копию(и) акта(ов) приема-передачи сельскохозяйственной техники члену сельскохозяйственного потребительского кооператива по форме согласно приложению № 14 к настоящему Регламенту (в случае передачи (реализации)

имущества в собственность членов сельскохозяйственного потребительского кооператива).

2.3.7. Отдел пищевой и перерабатывающей промышленности в течение 1 рабочего дня с даты представления в отдел заявки осуществляет сверку наименований приобретенного сельскохозяйственным потребительским кооперативом оборудования для переработки сельскохозяйственной продукции (за исключением продукции свиноводства) в документах, указанных в Регламенте в части их соответствия требованиям Порядка, и настоящего Регламента (в случае приобретения оборудования).

2.3.8. Отдел предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса и сектор координации развития аквакультуры в течение 1 рабочего дня с даты представления в структурные подразделения заявки осуществляет сверку наименований планируемого к приобретению оборудования для рыбной инфраструктуры на соответствие перечню, установленному Минсельхозом России, в части аквакультуры (рыбоводства).

2.3.9. Отдел предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса и отдел организации регулирования рыболовства в течение 1 рабочего дня с даты представления в отделы заявки осуществляет сверку документов в рамках своей компетенции по наименованию холодильного оборудования.

2.3.10. Отдел координации развития отраслей животноводства в течение 1 рабочего дня (при приобретении сельскохозяйственных животных, птицы, приобретении крупного рогатого скота в целях замены крупного рогатого скота, больного или инфицированного лейкозом, специализированного инвентаря, материалов и оборудования, средств автоматизации, предназначенных для производства животноводческой продукции) рассматривают документы, указанные в п. 6.1.10, 6.1.12 пункта 6.1 подраздела 6 раздела 2 настоящего Регламента (в части полноты соблюдения производственного цикла и соблюдения зоогигиенических норм) на соответствие требованиям Порядка и настоящего Регламента.

2.3.11. Отдел племенного животноводства (при приобретении племенной продукции (материала), племенного скота) в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку документов, указанных в п. 6.1.10, 6.1.12 пункта 6.1 подраздела 6 раздела 2, на предмет установления происхождения племенной продукции (материала), племенного скота и соответствие требованиям Порядка и настоящего Регламента.

2.3.12. Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства в течение 1 рабочего дня рассматривают документы рассматривают документы, указанные в п. 6.1.10 пункта 6.1 подраздела 6 раздела 2 настоящего Регламента (в части полноты соблюдения производственного цикла и соблюдения зоогигиенических норм) на соответствие требованиям Порядка и настоящего Регламента в случае приобретения участником отбора:

специализированного инвентаря, материалов и оборудования, средств автоматизации, предназначенных для производства растениеводческой продукции;

специализированного инвентаря, материалов и оборудования, средств автоматизации, предназначенных для промышленного производства овощей в защищенном грунте, в том числе мини-теплиц площадью до 1 га;

посадочного материала для закладки многолетних насаждений, включая виноградники, и посадочный материал земляники.

2.3.13. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования после проверки заявки и при условии отсутствия замечаний, установленных другими отделами, участвующими в предоставлении государственной услуги, проверяет документы (информацию) на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, а также документы, указанные в подпунктах 6.1.4, платежные документы, указанные в пунктах 6.1.10 и 6.1.11 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента:

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

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

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

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

отсутствие информации о том, что участник отбора получал средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента, в части предоставления средств государственной поддержки по направлениям, курируемым Министерством.

2.3.14. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок для проведения отбора.

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

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

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

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

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

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

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

2.4.2. В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания рассмотрения заявок отдел предоставления государственных услуг и финансирования формирует реестр получателей субсидии (далее – Реестр) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

В течение 2-х рабочих дней со дня принятия решения отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации письменно уведомляет участника отбора о принятии решения и о необходимости заключения соглашения о предоставлении субсидии с использованием организационно-технических средств.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Регламента, Министерство отказывает в предоставлении субсидии о чем отдел, выявивший замечания, в течение 2-х рабочих дней со дня принятия решения с использованием организационно-технических средств, уведомляет участника отбора с указанием причин отказа письмом, за подписью заместителя министра, курирующего данный отдел, и уведомляет отдел развития отраслей растениеводства, который вносит соответствующую запись об отказе в предоставлении государственной услуги в журнал учета заявок.

Отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации формирует Информацию по форме согласно приложению № 20 к настоящему Регламенту и не позднее 14-го дня, следующего за днем принятия решений размещает ее на едином портале, а также на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

2.4.5. Результатом данной административной процедуры является:

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – составление реестров, а также направление уведомления о принятом решении;

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 сформированный Реестр и зарегистрированные уведомления о принятом решении, отказе в предоставлении услуги, направленные участнику отбора.

2.4.7. Распределение субсидии между участниками отбора осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущий финансовый год.

Предоставление субсидии осуществляется в следующей очередности:

по заявкам на получение субсидии согласно подпункту 2.1.1 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Регламента;

по заявкам на получение субсидии согласно подпункту 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Регламента;

по заявкам на получение субсидии согласно подпункту 2.1.3 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Регламента;

по заявкам на получение субсидии согласно подпункту 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Регламента;

При финансировании заявки в пределах каждого направления распределение субсидии осуществляется в той последовательности, в которой поступали и регистрировались заявки по соответствующему направлению.

2.5. Заключение Соглашения.

2.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является включение участника отбора в реестр.

2.5.2. Отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации в течение 3 рабочих дней со дня включения сельскохозяйственного потребительского кооператива в Реестр получателей субсидии заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Соглашение) в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Кооператив, не подписавший Соглашение в срок, установленный в абзаце первом настоящего подпункта, признается уклонившимся от заключения Соглашения.

Отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации также осуществляет регистрацию заключённых соглашений в журнале регистрации Соглашений по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.5.5. Результатом данной административной процедуры является заключение Соглашения.

2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения.

2.6. Предоставление бюджетных средств (субсидии).

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

2.6.2. Перечисление субсидии осуществляется не позднее 10-го рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении субсидии на расчетный счет сельскохозяйственного потребительского кооператива, открытый в кредитной организации.

2.6.3. В целях осуществления процедуры перечисления субсидии отдел предоставления государственных услуг и финансирования формирует заявки на оплату расходов. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры в Министерстве, является начальник отдела предоставления государственных услуг и финансирования.

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

2.6.5. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств.

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

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

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

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

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

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

результаты предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Подача и прием заявления.

При предоставлении услуги в электронном виде осуществляется идентификация и аутентификация заявителя в соответствии положениями части 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Формирование заявления 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 заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления 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 заявления без потери ранее введенной информации;

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

Сформированная и подписанная заявления направляется в Министерство посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация Министерством заявки.

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

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

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

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

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

3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрено в виде уведомления о предоставлении субсидии и необходимости подписания Соглашения либо отказа в предоставлении услуги.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

3.8. 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».

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

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

3.10. Взаимодействие Министерства с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении участником отбора документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных участником отбора по собственной инициативе или представленных участником отбора по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

3.11. 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 участника отбора в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

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

при личном, письменном обращении участника отбора 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;

по иным вопросам в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

4.1.3. Критерием принятия решения является обращение участника отбора 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 и заполнение запросов участников отбора о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

4.2.2. При обращении участника отбора в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- удостоверение личности участника отбора;
- проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;
- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- выдачу участнику отбора 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 участника отбора 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 участнику отбора.

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 участником отбора по собственной инициативе;

наличие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, представленных участником отбора 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 участника отбора.

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

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

4.3.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных подразделом 7 раздела II настоящего Регламента или представление данных документов участником отбора 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 участнику отбора уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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

4.4.2. При выдаче уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

отказывает в выдаче уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении государственной услуги, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся участником отбора (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в базу о фактической дате выдачи уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении государственной услуги участнику отбора (представителю заявителя).

Сотрудник МФЦ уведомляет участника отбора о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении государственной услуги из Министерства посредством СМС-сообщения.

4.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении

5.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в Соглашении, а также внесение изменений в Соглашение осуществляется посредством заключения дополнительного соглашения по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.».

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

5.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

В случае обращения получателя в Министерство (или посредством ЕПГУ) материалы получателя 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 установленном порядке входящие материалы получателя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки).

5.3. Рассмотрение обращения

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

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями в системе «Электронный бюджет». Проект документа с внесенными изменениями подписывается заместителем министра. Документ с внесенными изменениями размещается в системе «Электронный бюджет».

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

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

5.4. Результат рассмотрения заявления является заключение дополнительного соглашения в системе «Электронный бюджет» либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении. Заявитель получает подписанное дополнительное соглашение в системе «Электронный бюджет» либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего 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 структурных подразделений Министерства в пределах возложенных полномочий.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Министерство, МФЦ обеспечивают:

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

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

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

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

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

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

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя,
муниципального образования)

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

№ п/п	Наименование, реквизиты документа	Кол-во листов
1.		
2.		
	Итого:	

Документы сдал
Руководитель

М. П. (при наличии)
_____ 20__ г.

Документы принял _____
(должность)
_____ 20__ г.

Время: «__» часов «__» минут

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

от _____ № _____	Министру сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (Ф.И.О.) Председателя _____ (сокращенное наименование кооператива) _____ (Ф.И.О.)
------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на возмещение части понесенных затрат,
связанных с приобретением имущества и закупкой сельскохозяйственной продукции
в соответствии с подпунктом _____ пункта 2.15 приложения № 2
к постановлению Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369

_____ (указать направление затрат)

_____ (полное наименование участника отбора, название муниципального образования)

ОГРН _____ дата присвоения ОГРН _____

ИНН _____ КПП (при наличии) _____

Расчетный счет № _____ в _____

БИК _____ Корреспондентский счет № _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес (место нахождения) _____

Место осуществления производственной деятельности _____

_____ (регион, муниципальное образование, населенный пункт, фактический адрес места осуществления деятельности)

Телефон кооператива (_____) _____ Факс _____ E-mail _____

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

Прошу предоставить субсидию на возмещение части понесенных затрат,
связанных с приобретением имущества и закупкой сельскохозяйственной продукции,
в размере _____ (_____ рублей,

(сумма цифрами)
(сумма прописью)

Настоящим сообщаю, что _____ **находится на**

(наименование заявителя)

_____ и использует/ не использует право на
(режим налогообложения) (ненужное зачеркнуть)
освобождение от исполнения обязанности по уплате налога на добавленную
стоимость.

Настоящим подтверждаю, что _____
(наименование участника отбора)

**по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении
субсидии, не является:**

лицом, имеющим просроченную задолженность по возврату в областной
бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная
(неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ростовской
областью (приложение № 1 к настоящему заявлению);

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

получателем средств из областного бюджета, из которого планируется
предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства
Ростовской области, и не планирующим получать субсидию на основании иных
нормативных правовых актов Правительства Ростовской области
на возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества
и закупкой сельскохозяйственной продукции;

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

Подтверждаю:

что сельскохозяйственный потребительский кооператив

(наименование участника отбора)

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

достоверность представленных в составе заявки сведений.

Даю согласие:

на 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.

на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» информации об участнике отбора;

на обработку моих персональных данных:

(Ф.И.О. - полностью)

дата рождения «__» _____ Г. _____

(место рождения в соответствии с паспортом гражданина РФ)

Согласие на обработку персональных данных бухгалтера*

(Ф.И.О. - полностью)

от «___» _____ 202_ г. прилагается к заявлению (приложение № 2 к настоящему заявлению).

*) – в случае отсутствия бухгалтера в строке «Ф.И.О.» указать - отсутствует», в реквизитах заявления ставиться прочерк и ссылка на приложение № 2 исключается из заявления.

В случае включения _____

(наименование участника отбора)

в Реестр получателей субсидий и обязуюсь в течение 3 рабочих дней подписать Соглашение в системе «Электронный бюджет».

Неподписание _____

(наименование участника отбора)

Соглашения в установленный срок подтверждает отказ от заключения Соглашения и получения субсидии.

С обязательными условиями, включаемыми в Соглашение в соответствии с пунктом 2.20 приложения № 2 к постановлению Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369, **ознакомлен**.

В случае получения субсидии _____

(наименование участника отбора)

обязуется достичь результат предоставления субсидии за счет выполнения показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, и **обеспечить количество принятых в сельскохозяйственный потребительский кооператив членов** из числа субъектов малого и среднего предпринимательства в агропромышленном комплексе и (или) личных подсобных хозяйств граждан **не менее _____ новых членов ежегодно** в пределах срока действия Соглашения.

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

не имеет/имеет.
(нужное подчеркнуть)

(полное наименование участника отбора)

Опись документов, предусмотренных Положением о порядке предоставления субсидии, прилагаю на _____ л. в 1 экз.

Обязательно отметить:

выдачу уведомления о предоставлении государственной услуги осуществить:
(выбранное отметить знаком V)

☐ в структурном подразделении министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственном за предоставление услуги;

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

(должность)

(подпись руководителя)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«___» _____ 20__ года

Приложение № 1
к заявлению о предоставлении субсидии

Информация

о просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ростовской областью*

на «__» _____ 20__ г.

Наименование участника отбора _____

Наименование средств, предоставленных из областного бюджета или наименование контрагента и предмета договора (контракта), по которому возникло денежное обязательство **	Нормативный правовой акт Ростовской области, в соответствии с которым Получателю предоставлены средства из областного бюджета				Соглашения (договоры) на предоставление из областного бюджета средств***					Иные договоры (контракты), заключенные Получателем****				
	вид	дата	номер	цели предоставления	дата	номер	сумма, (тыс. руб.)	из них имеется задолженность		дата	номер	сумма, (тыс. руб.)	из них имеется задолженность	
								Всего, (тыс. рублей)	в том числе просроченная (тыс. рублей)				Всего (тыс. руб.)	в том числе просроченная (тыс. руб.)

Председатель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (при наличии) _____
(должность) (Ф.И.О.) (телефон)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

* в случае отсутствия просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ростовской областью, во всех графах таблицы указывается «—»;

** указываются субсидии на финансовое обеспечение (гранты), бюджетные инвестиции, субсидии, подлежащие возврату по фактам проверок, проведенных министерством и (или) уполномоченным органом государственного финансового контроля и (или) по решению суда, наименование и предмет контракта, заключенный с учреждениями, находящимися в ведении Ростовской области (например, учебные заведения, интернаты, медицинские учреждения и т.д.), с которыми заключены контракты;

*** указываются соглашения (договоры), заключенные Получателем с министерством сельского хозяйства и (или) другими органами власти Ростовской области (главными распорядителями средств областного бюджета), и (или) соглашения (договоры), заключенные с некоммерческими организациями и (или) бюджетными учреждениями, подведомственными министерствам Ростовской области (например, Гарантийный фонд Ростовской области, АНО МК РРАПП, АНО Агентство инноваций Ростовской области и др.), по которым имеется просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ростовской областью;

**** указываются иные договоры (контракты), заключенные с учреждениями, находящимися в ведении Ростовской области (например, учебные заведения, интернаты и т.д.), по которым имеется просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ростовской областью.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, бухгалтер _____
(наименование сельскохозяйственного потребительского кооператива)

(Ф.И.О. полностью)

(дата рождения) (место рождения в соответствии с данными, указанными в паспорте гражданина РФ)

адрес электронной почты _____,
контактный телефон _____.

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие (выбранное отметить знаком: ☒)

☐ министерству сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области

☐ _____
(наименование МФЦ, в случае если документы подаются в МФЦ)

на смешанную обработку моих персональных данных:

включающих фамилию, имя, отчество, место рождения, дату рождения в
целях запроса сведений из Реестра дисквалифицированных лиц в качестве
уполномоченного лица в системе электронного межведомственного взаимодействия
«АРМ Ведомство 2.0», а также сведения о месте работы, адрес электронной почты,
контактный телефон,

с применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а
именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального
закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими
персональными данными, в том числе и на передачу персональных данных в орган
предоставляющий услугу, а также органам и организациям, участвующим в
процессе предоставления вышеназванной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных
данных в соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного
заявления субъекта персональных данных.

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

(дата)

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

документов, представленных _____

(наименование участника отбора, муниципальное образование)

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

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

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

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

СОГЛАШЕНИЕ

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

г. Ростов-на-Дону

«__» _____ 20__ г.

№ ____

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

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

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю из бюджета Ростовской области в 2021 году субсидии на возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества и закупкой сельскохозяйственной продукции (далее – Субсидия).

1.1.1. Субсидия предоставляется в целях реализации федерального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства».

II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

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

в том числе _____ (_____) рублей _____
копеек –

(сумма прописью)

по коду БК _____.

III. Условия предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Правилами предоставления субсидии:

3.1.1. при представлении Получателем Предоставителю:

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

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

3.2.1. на счет Получателя, открытый в _____.

(наименование кредитной организации)

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

IV. Взаимодействие Сторон

4.1. Предоставитель обязуется:

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

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

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

4.1.4. устанавливать:

4.1.4.1. значение результата предоставления Субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии, согласно

приложениям № 1, 2 к настоящему Соглашению, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

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

4.1.5.1. отчета о достижении значения результата предоставления Субсидии по форме согласно приложению № 3 с приложением списка членов сельскохозяйственного потребительского кооператива по форме согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

4.1.5.2. отчета о достижении значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

4.1.5.3. отчета о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

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

4.1.6.1. на основании документов, представленных Получателем по запросу Предоставителя в соответствии с подпунктом 4.3.6 пункта 4.3 настоящего Соглашения;

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

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

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

4.2. Предоставитель вправе:

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

4.2.2. запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и

условий предоставления Субсидии, установленных Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в соответствии с пунктом 4.1.6 раздела IV настоящего Соглашения.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. представлять Предоставителю документы, установленные Правилами предоставления субсидии;

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

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

4.3.4. обеспечить:

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

неотчуждение приобретаемого имущества, соблюдение запрета на его передачу в аренду, безвозмездное пользование, иное временное владение и пользование, за исключением случаев приобретения для последующей передачи членам сельскохозяйственного потребительского кооператива, в течение трех лет с даты заключения Соглашения*;

неотчуждение, соблюдение запрета на передачу в аренду, безвозмездное пользование, иное временное владение и пользование членом сельскохозяйственного потребительского кооператива основных средств, приобретаемых с участием средств государственной поддержки и переданных ему сельскохозяйственным потребительским кооперативом, в течение трех лет с даты заключения соглашения с сельскохозяйственным потребительским кооперативом о передаче основных средств**;

неснижение членом сельскохозяйственного потребительского кооператива численности поголовья сельскохозяйственных животных, передаваемых (реализуемых) ему в собственность, в течение трех лет с даты заключения соглашения с сельскохозяйственным потребительским кооперативом о передаче сельскохозяйственных животных***;

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

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

страхование членом сельскохозяйственного потребительского кооператива имущества, приобретенного с участием средств государственной поддержки и

* Условие включается в Соглашение в случае предоставления Субсидии согласно подпункту 2.15.1 пункта 2.15 раздела 2 приложение № 2 Правил предоставления Субсидии.

** Условие включается в Соглашение в случае предоставления Субсидии согласно подпункту 2.15.2 пункта 2.15 раздела 2 приложение № 2 Правил предоставления Субсидии;

*** Условие включается в Соглашение в случае предоставления Субсидии на возмещение части затрат, понесенных Получателем в текущем финансовом году, связанных с приобретением сельскохозяйственных животных, в соответствии с подпунктами 2.15.2, 2.15.4 пункта 2.15 раздела 2 приложение № 2 Правил предоставления Субсидии.

переданного ему сельскохозяйственным потребительским кооперативом, на срок действия Соглашения**.

4.3.5. представлять Предоставителю:

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

4.3.5.2. не позднее 20 января года, следующего за отчетным, отчет о достижении значения результата предоставления Субсидии и отчет о достижении значения показателя, необходимого для достижения значения результата предоставления Субсидии, по формам согласно приложениям № 3, 4 к настоящему Соглашению, с приложением списка членов сельскохозяйственного потребительского кооператива по форме согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению, в соответствии с пунктом 4.1.5 настоящего Соглашения;

4.3.5.3. иные отчеты:

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

ежегодно, в течение 3 лет с даты заключения Соглашения, в срок не позднее 20 января года, следующего за отчетным, и за 10 рабочих дней до окончания срока действия Соглашения отчет о наличии приобретенного имущества (сохранении поголовья/оборота сельскохозяйственных животных в хозяйстве), по форме согласно приложению № 7 к настоящему Соглашению с приложением заверенных Получателем (его подписью с расшифровкой должности, фамилии, инициалов и при наличии печатью) и датированных (день, месяц, год) днем предоставления копий инвентарных карточек (при наличии), имеющих отметку, что подлинный документ находится у Получателя, и фотографий:

количество фотографий – не менее двух по каждому объекту с изображениями, произведенными с разных ракурсов, (в случае получения Субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением сельскохозяйственных животных, – не менее 1 фотографии каждого животного);

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

фотографии должны быть выполнены в цветном изображении;

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

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

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

4.3.6. направлять по запросу Предоставителя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.2.2 настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного запроса;

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

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

4.3.7.2. в случае получения от Предоставителя требования в соответствии с пунктом 4.1.7 в течение 20 рабочих дней со дня получения указанного требования возвращать полученную Субсидию в областной бюджет в полном объеме;

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

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

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

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

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

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

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

4.3.9.6. в течение 4 месяцев с даты регистрации Соглашения представлять Предоставителю документы, подтверждающие страхование Получателем имущества, приобретаемого с участием средств государственной поддержки, или страхование членом сельскохозяйственного потребительского кооператива имущества, приобретенного с участием средств государственной поддержки и переданного ему Получателем;

4.4. Получатель вправе:

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

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

V. Ответственность Сторон

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

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

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

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

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

VI. Заключительные положения

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

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

6.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями пункта 4.2.1 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению согласно приложению № 8 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.3.1. Изменение настоящего Соглашения возможно в случае:

изменения платежных реквизитов, юридических адресов Сторон, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Соглашением и действующим законодательством, не противоречащих Правилам предоставления субсидии;

согласования новых условий Соглашения в случае уменьшения Предоставителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном Соглашением.

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

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

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

6.4.3. при недостижении согласия по новым условиям Соглашения, в случае уменьшения Предоставителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств,

приводящих к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном Соглашением.

6.5. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

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

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

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

6.7. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

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

VII. Платежные реквизиты Сторон

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

VIII. Подписи Сторон

Сокращенное наименование
Предоставителя

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Сокращенное наименование
Получателя

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Значения результата предоставления Субсидии

		по Сводному реестру	КОДЫ
Наименование Получателя	_____	ИНН	
Наименование главного распорядителя средств федерального бюджета	_____	по Сводному реестру	
	(Министерство, Агентство, Служба, иной орган (организация))		
Наименование федерального проекта	_____	по БК	
Вид документа	_____		
	(первичный - "0", уточненный - "1", "2", "3", "...")		

Направление расходов *		Результат предоставления Субсидии	Единица измерения		Код строки	Плановые значения результатов предоставления Субсидии по годам (срокам) реализации Соглашения					
						на __.__.20__		на __.__.20__		на __.__.20__	
наименование	код по БК		наименование	код по ОКЕИ		с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года	с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года	с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Прирост количества членов сельскохозяйственного потребительского кооператива из числа субъектов малого и среднего предпринимательства в агропромышленном комплексе и личных подсобных хозяйств граждан на 31 декабря отчетного года по сравнению с 31 декабря года, предшествовавшего отчетному году	единиц	642							

* -указывается наименование направления расходов целевой статьи расходов областного бюджета и соответствующий ему код (13 - 17 разряды кода классификации расходов областного бюджета).

Председатель кооператива

Дата
«__» _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Показатель,
необходимый для достижения результата предоставления субсидии

N п/п	Наименование показателя	Наименование проекта	Единица измерения по ОКЕИ		Плановое значение показателя		
			Наименование	Код	20__ г.	20__ г.	20__ г.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Количество принятых в сельскохозяйственный потребительский кооператив членов из числа субъектов малого и среднего предпринимательства в агропромышленном комплексе и (или) личных подсобных хозяйств граждан	«Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства»	Единица	642			

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

Дата

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Соглашению

от _____ № _____

ОТЧЕТ
о достижении значения результата предоставления Субсидии
за 20__ г.

(наименование сельскохозяйственного потребительского кооператива)

(наименование муниципального района)

Направление расходов *		Результат предоставления Субсидии	Единица измерения		Код строки	Плановые значения		Фактически достигнутые значения			
						на __.__.20__		на отчетную дату		отклонение от планового значения	
наименование	код по БК		наименование	код по ОКЕИ		с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года	с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года	в абсолютных величинах	в процентах
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Прирост количества членов сельскохозяйственного потребительского кооператива из числа субъектов малого и среднего предпринимательства в агропромышленном комплексе и личных подсобных хозяйств граждан на 31 декабря отчетного года по сравнению с 31 декабря года, предшествовавшего отчетному году	единиц	642							

* -указывается наименование направления расходов целевой статьи расходов областного бюджета и соответствующий ему код (13 - 17 разряды кода классификации расходов областного бюджета).

Председатель кооператива

Дата
«__» _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Соглашению

от _____ № _____

ОТЧЕТ

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

Наименование Получателя: _____

Периодичность: _____

№ п/п	Наименование показателя	Наименование проекта	Единица измерения по ОКЕИ		Плановое значение показателя на 20__ г.	Достигнутое значение показателя в 20__ г.	Процент выполнения плана	Причина отклонения
			Наименование	Код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Количество принятых в сельскохозяйственный потребительский кооператив членов из числа субъектов малого и среднего предпринимательства в агропромышленном комплексе и (или) личных подсобных хозяйств граждан	«Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства»	Единица	642				

Председатель кооператива

Дата

«__» _____ 20__ г.

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

от _____ № _____

Список членов сельскохозяйственного потребительского кооператива

(наименование Получателя, муниципальное образование)

по состоянию на _____

Физические лица (ЛПХ)

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

Юридические лица, К(Ф)Х и ИП

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

_____/_____/_____
 Председатель кооператива _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
 МП

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

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

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

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

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

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

Дата
М. П. (при наличии)

Отчет предоставляется ежегодно, в течение 3 лет с даты заключения Соглашения, в срок не позднее 20 января года, следующего за отчетным, и за 10 рабочих дней до окончания срока действия Соглашения

Приложение № 7
к Соглашению
от _____ № _____

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

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

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

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

<***> - при выбытии сельскохозяйственных животных к отчету прилагаются акты выбытия сельскохозяйственных животных с указанием инвентарных номеров, бирок и копия отчета о движении скота и птицы по форме СП-51, подтверждающего выбытие сельскохозяйственных животных

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

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

Дата
М. П. (при наличии)

Приложение № 8
к Соглашению

от _____ № _____

Дополнительное соглашение*

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

от «__» _____ 20__ г. № _____

г. _____

(место заключения дополнительного соглашения)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(дата заключения дополнительного
соглашения)

(номер дополнительного
соглашения)

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области,
которому как получателю средств бюджета и уполномоченному орган доведены
лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии
в соответствии с пунктом 2 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации,
именуемый в дальнейшем «Предоставитель», в лице заместителя министра
сельского хозяйства и продовольствия Ростовской
области _____, действующего на
основании приказа министерства сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области от _____,
и _____,

(наименование сельскохозяйственного потребительского кооператива)

именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____
, действующего на основании _____ (реквизиты Устава юридического лица), далее именуемые
«Стороны», в соответствии с пунктом 6.3 Соглашения от «__» _____ № _____
(далее – Соглашение) заключили настоящее Дополнительное
соглашение к Соглашению о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. в преамбуле:

1.2. в разделе I «Предмет Соглашения»:

1.2.1. в пункте 1.1 слова «_____» заменить словами

«_____»;

1.2.2. пункт 1.1.1 изложить в следующей редакции:

«_____»;

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

1.4. в разделе III «Условия предоставления Субсидии»:

1.4.1. в пункте 3.2.1:

1.4.1.1. слова « _____ » заменить словами

« _____ »;

1.5. в разделе IV «Взаимодействие Сторон»:

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

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

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

1.5.4. в пункте 4.1.8:

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

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

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

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

1.5.7. в пункте 4.2.2:

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

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

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

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

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

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

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

1.5.13. в пункте 4.3.11:

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

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

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

1.6. в разделе VI «Заключительные положения»:

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

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

Сокращенное наименование
Предоставителя

Сокращенное наименование
Получателя

Наименование Предоставитель

Наименование Получателя

ОГРН, ОКТМО

ОГРН, ОКТМО

Место нахождения:

Место нахождения:

ИНН/КПП

ИНН/КПП

Платежные реквизиты:

Платежные реквизиты:

Наименование учреждения Банка России,
БИК

Наименование учреждения Банка России,
БИК

Расчетный счет

Расчетный счет

Наименование территориального органа
Федерального казначейства, в котором открыт
лицевой счет

Лицевой счет

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

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

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

2. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения.

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

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

5. Иные заключительные положения по настоящему Дополнительному соглашению:

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

6. Подписи Сторон

Сокращенное наименование
Предоставителя

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Сокращенное наименование
Получателя

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

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

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

ЖУРНАЛ
учета заявок сельскохозяйственных потребительских кооперативов
на получение субсидий на возмещение части понесенных затрат, связанных

(указать направление затрат)

в _____ году

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

Начальник отдела

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(Подпись)

(Ф.И.О.)

² При отказе в предоставлении государственной услуги (в случае поступления заявки через МФЦ) указывается регистрационный номер и дата заявки в системе «Дело» или регистрационный номер и дата письма об отказе в предоставлении государственной услуги – в случае поступления заявки в Министерство

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

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)
«__» _____ г.

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

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

Первый заместитель министра,
курирующий вопросы финансирования

(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель министра
(курирующий данное направление)

(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник управления организации
исполнения бюджета, внутреннего
финансового аудита и предоставления
государственных услуг*

(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____ отдела предоставления
государственных услуг и финансирования

(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель отраслевого отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

* В случае отсутствия первого заместителя министра, курирующего вопросы финансирования (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность), и иных случаях, установленных законодательством, реестр подписывает начальник управления организации исполнения бюджета, внутреннего финансового аудита и предоставления государственных услуг.

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

ЖУРНАЛ

регистрации соглашений для получения субсидии на возмещение части
понесенных затрат, связанных с приобретением имущества и закупкой
сельскохозяйственной продукции

в _____ году

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

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

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

СПРАВКА-РАСЧЕТ

на предоставление субсидии на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году, связанных с приобретением и последующим внесением в неделимый фонд сельскохозяйственной техники, специализированного автотранспорта, оборудования для организации хранения, переработки, упаковки, маркировки, транспортировки и реализации сельскохозяйственной продукции и мобильных торговых объектов для оказания услуг членам сельскохозяйственного потребительского кооператива, в 20__ году за счет средств федерального и областного бюджетов

(наименование получателя субсидии, наименование муниципального образования)

№ п/ п	Наименование имущества	Объем произведенных и оплаченных затрат (без НДС* и транспортных расходов) (рублей)	Размер заявляемой субсидии (рублей) (гр. 4 = гр.3х50/100)
1	2	3	4
1.			
...			
	ИТОГО:		

*) При использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, возмещение осуществляется, исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

Председатель _____ / _____ / _____ (Фамилия И.О.)
(наименование кооператива) (подпись)

Главный бухгалтер _____ / _____ / _____ (Фамилия И.О.)

Дата

«__» _____ г. М. П.

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

СПРАВКА-РАСЧЕТ

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

(наименование получателя субсидии, наименование муниципального образования)

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

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

СПРАВКА-РАСЧЕТ

на предоставление субсидии на возмещение части затрат, понесенных в текущем финансовом году, связанных с закупкой
сельскохозяйственной продукции у членов сельскохозяйственного потребительского кооператива,
в 20 ____ году за счет средств федерального и областного бюджетов

(наименование получателя субсидии, наименование муниципального образования)

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

	ИТОГО:			X	
--	---------------	--	--	----------	--

 *) При использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, возмещение осуществляется, исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

**) Заполняется в соответствии с подпунктом 2.15.3 пункта 2.15 раздела 2 приложения № 2 к постановлению Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369.

Председатель

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Дата

М.П.

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

СПРАВКА-РАСЧЕТ

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

(наименование получателя субсидии, наименование муниципального образования)

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

		правовая форма)				
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
...						
	ИТОГО:	X				

*) В целях расчета доли принимается стоимость крупного рогатого скота, передаваемого (реализуемого) в собственность одного члена сельскохозяйственного потребительского кооператива, рассчитывается согласно графе 4 и не может превышать 30 процентов общей стоимости приобретаемого поголовья (подпункт 2.15.4 пункта 2.15 раздела 2 приложения № 2 к постановлению Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369).

**) При использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, возмещение осуществляется, исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

Председатель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

М. П.

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

РЕЕСТР
закупленной сельскохозяйственной продукции в _____ 20__ г.

(наименование получателя субсидии, наименование муниципального образования)

№ п/п	Наименование и реквизиты сельскохозяйственной продукции	Ед. измерения	Объем закупленной продукции в натуральных величинах	Сумма затрат на закупку/выручки от реализации согласно документу (руб.)	Полное наименование контрагента
1.	2	3	4	5	6

Председатель

(подпись)

(Ф.И.О)

Гл. бухгалтер (при наличии)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

(при наличии)

Дата

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

СПРАВКА

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

(наименование участника отбора, наименование муниципального
образования)

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

Председатель

(подпись)

(Ф.И.О)

Гл. бухгалтер (при наличии)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

(при наличии)

Дата

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

Подписи Сторон	
Сторона 1	Сторона 2
(подпись)	(подпись)
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии)

Примечание *(в акт не включается). В случае оформления документа на 2-х страницах, документ составляется на 1 листе с оборотом.*

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

Список членов сельскохозяйственного потребительского кооператива

(наименование участника отбора, муниципальное образование)
по состоянию на _____

Физические лица (ЛПХ)

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

Юридические лица, К(Ф)Х и ИП

№ п/п	Наименование юридического лица, К(Ф)Х, ИП	Ф.И.О. должность руководителя юридического лица, К(Ф)Х, ИП	Участие в хозяйственной деятельности кооператива (основной или ассоциированный член кооператива)	Идентификационный номер налогоплательщика	Государствен ная регистрация в качестве юридического лица или ИП	Наличие сведений в реестре субъектов малого и среднего предпринимательст ва	Контакты (телефон, e-mail)
1.							

Председатель _____ / _____ (Фамилия, И.О.)
(наименование кооператива) (подпись)

Дата «__» _____ г. М.П. (при наличии)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Сельскохозяйственный потребительский кооператив после заключения договора с членом кооператива на поставку крупного рогатого скота (телок и

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

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

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

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

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

Председателю
сельскохозяйственного потребительского
кооператива _____

от члена кооператива _____

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

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

Член кооператива _____
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__ года

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

Сведения
о режиме налогообложения

(наименование участника отбора, наименование муниципального образования), ИНН _____

Настоящим подтверждаю, что в 20__ году применяется:

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

Приложение:

	Наименование документа об освобождении получателя субсидий от исполнения	Дата уведомления, заявления, иного
--	--	------------------------------------

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

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ**

наименование сельскохозяйственного потребительского кооператива

наименование муниципального района Ростовской области

в 20 __ г.

(год обращения)

1. Основные сведения о сельскохозяйственном потребительском кооперативе (СПоК)

Основной вид деятельности	х	
ОКВЭД основного вида деятельности	х	
Дата регистрации СПоК по ЕГРЮЛ	х	
По состоянию на 1 января года подачи заявки на получение субсидии:	х	
количество членов кооператива всего, в том числе	х	
неассоциированных членов	х	
среднесписочная численность работников,	чел.	
сведения о фондах кооператива:	тыс. руб.	
паевой фонд	тыс. руб.	
резервный фонд	тыс. руб.	
иные (указать при наличии),	тыс. руб.	
в том числе неделимый фонд	тыс. руб.	
Выручка за год, предшествующий году подачи заявки на получение субсидии, ____ год	тыс. руб.	
Финансовый результат деятельности за год, предшествующий году подачи заявки на получение субсидии, ____ год (+ прибыль /– убыток)	тыс. руб.	
Размер запрашиваемой субсидии	тыс. руб.	
Планируемое количество принятых в сельскохозяйственный потребительский кооператив новых членов в течение 3-х лет с года получения субсидии (в соответствии с п. 2.21 приложения № 2 к постановлению Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369), в том числе:	ед.	
202__ г. (год получения субсидии)	ед.	
202__ г.	ед.	
202__ г.	ед.	

2. Приобретаемое имущество

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Цена за единицу, рублей	Сумма всего (с НДС и транспортными расходами), рублей	НДС и транспортные расходы, рублей	Сумма всего (без НДС и транспортных расходов), рублей
1						
2						
3						
	Итого:	х				

3. Производственно-хозяйственные цели, реализация которых планируется с использованием приобретаемого имущества:

направление деятельности (закупка, переработка, сбыт сельскохозяйственной продукции, работы и услуги, иное - описать),

вид продукции / услуг на производство, закупку, переработку, сбыт которых будет использовано приобретаемое имущество,

форма и порядок взаимодействия с членами кооператива по использованию приобретаемого имущества.

4. Динамика основных финансово-экономических показателей СПоК*.

№ п/п	Наименование показателя	факт года, предшествующего получению субсидии 202 ____ г.	Плановые значения на период действия Соглашения		
			1 год получения субсидии 202 ____ г.	2 год 202 ____ г.	3 год 202 ____ г.
1	2	3	4	5	6
1.*	Количество членов кооператива всего, в том числе:				
	неассоциированных членов,				
	из них новых членов				
2.	Объем производства продукции, тонн				
3.*	Доход (выручка) за отчетный период, тыс. руб., в том числе				
	от сельскохозяйственной деятельности				
	от несельскохозяйственной деятельности				
4.*	Финансовый результат от основной деятельности до налогообложения (+прибыль / -убыток)				
5.	Размер субсидии			х	х
6.	Расходы на уплату налогов, тыс. руб.				
7.	Чистая прибыль, тыс. руб.				

*) Значения показателей сопоставляются с данным отчетов по форме № 1-спр, утвержденной Минсельхозом России.

5. Планируемые направления расходования чистой прибыли кооператива (п.7 раздела 4).

№ п/п	Направление расходования чистой прибыли СПоК	Сумма, тыс. руб.			
		факт года, предшеству- ющего получению субсидии 202 ____ г.	1 год получения субсидии 202 ____ г.	2 год 202 ____ г.	3 год 202 ____ г.
1	Взнос в фонды:				
1.1	паевой				
1.2	резервный				
1.3	неделимый				
1.4	иные фонды (указать)				
2	Премирование членов кооператива и его работников				
3	Кооперативные выплаты				
4	Погашение приращенных паев				
5	Иное (указать)				
Итого:					

Председатель _____ Ф.И.О.
(подпись) (расшифровка подписи)

Гл.бухгалтер (бухгалтер) (при наличии) _____ Ф.И.О.
(подпись) (расшифровка подписи)

М. П. (при наличии)

Дата _____

Приложение № 19
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
сельскохозяйственным
потребительским кооперативам на
возмещение части понесенных
затрат, связанных с приобретением
имущества и закупкой
сельскохозяйственной продукции»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие министерству сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, _____, (Наименование МФЦ, в случае если документы подаются в МФЦ),

на смешанную обработку моих персональных данных включающих:

фамилию, имя, отчество, места рождения, дата рождения, сведения о месте работы, адрес электронной почты, контактный телефон в целях запроса сведений из Реестра дисквалифицированных лиц в качестве уполномоченного лица в системе электронного межведомственного взаимодействия «АРМ Ведомство 2.0».

С применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими персональными данными, содержащимися в заявлении о предоставлении субсидии на возмещение части понесенных затрат, связанных с приобретением имущества и закупкой сельскохозяйственной продукции, в том числе и на передачу персональных данных в орган предоставляющий услугу, а также органам и организациям, участвующим в процессе предоставления вышеназванной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

В соответствии с положениями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ согласие на обработку персональных данных заполняется в отношении лиц, не являющихся заявителем, сведения о которых указаны в Приложении к заявлению о предоставлении субсидии (представляется для получения сведений из реестра дисквалифицированных лиц по каналам межведомственного взаимодействия, если данные сведения не представлены участником отбора по собственной инициативе).

Приложение № 20
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление
субсидий сельскохозяйственным потребительским
кооперативам на возмещение части понесенных затрат,
связанных с приобретением имущества и закупкой
сельскохозяйственной продукции»

ИНФОРМАЦИЯ

об участниках отбора на предоставление субсидии сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части
понесенных затрат, связанных с приобретением имущества и закупкой сельскохозяйственной продукции

Период проведения отбора заявок с _____ по _____
Рассмотрение заявок осуществлялось по адресу: г. Ростов-на-Дону , ул. Красноармейская, 33

№ п/п	Наименование участника отбора	ИНН участника отбора	Дата и время рассмотрения заявок	Информация о принятии решения по результатам отбора (положительное решение/заявка отклонена)	Причина отклонения заявки	Размер предоставляемой субсидии (рублей) получателю, по которому принято положительное решение
1	2	3	4	5	6	7

Заместитель министра
(курирующий данное направление) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель отдела предоставления
государственных услуг и финансирования _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель отраслевого отдела _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 21
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
сельскохозяйственным
потребительским кооперативам на
возмещение части понесенных
затрат, связанных с приобретением
имущества и закупкой
сельскохозяйственной продукции»

МЕТОДИКА

расчета значений результата предоставления субсидии сельскохозяйственным
потребительским кооперативам на возмещение части понесенных затрат, связанных с
приобретением имущества и закупкой сельскохозяйственной продукции и
показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии

1. В соответствии с приложением № 2 к постановлению Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369 «О порядке предоставления субсидии на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации»:

результатом предоставления субсидии является прирост количества членов сельскохозяйственных потребительских кооперативов из числа субъектов малого и среднего предпринимательства в агропромышленном комплексе и личных подсобных хозяйств граждан на 31 декабря отчетного года по сравнению с 31 декабря года, предшествовавшего отчетному году;

показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии (далее – показатель результативности), является количество принятых в сельскохозяйственный потребительский кооператив членов из числа субъектов малого и среднего предпринимательства в агропромышленном комплексе и (или) личных подсобных хозяйств граждан.

Значения результата и показателя результативности устанавливаются в Соглашении о предоставлении субсидии.

2. В целях установления в Соглашении значений результата предоставления субсидии и показателя результативности, применяется следующая методика:

2.1. Значение результата предоставления субсидии рассчитывается по формуле:

$$P = K_{\text{ч}} + K_{\text{нч}}, \text{ где}$$

P – значение результата предоставления субсидии (единиц);

$K_{\text{ч}}$ – количество членов сельскохозяйственного потребительского кооператива на начало отчетного периода (единиц);

$K_{\text{нч}}$ – количество принятых в сельскохозяйственный потребительский кооператив членов из числа субъектов малого и среднего предпринимательства в

агропромышленном комплексе и (или) личных подсобных хозяйств граждан в отчетном периоде (единиц).

2.2. Значения показателя результативности рассчитываются в соответствии с пунктом 2.21 приложения № 2 к постановлению Правительства Ростовской области от 28.05.2019 № 369:

для получателей субсидии в размере не более 1 млн рублей – не менее одного нового члена ежегодно в пределах срока действия Соглашения;

для получателей субсидии в размере свыше 1 млн рублей, но не более 2 млн рублей – не менее двух новых членов ежегодно в пределах срока действия Соглашения;

для получателей субсидии в размере более 2 млн рублей – не менее трех новых членов в год.