



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2021

№ 29

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областного закона Ростовской области от 22.10.2005 № 372-ЗС «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ростовской области в сфере сельского хозяйства», постановления Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 37 «О порядке расходования субвенции на осуществление полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства и осуществлению мероприятий в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 25.05.2020 № 24 «Об утверждении Административного регламента предоставления

государственной услуги «Предоставление субсидии на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства в целях возмещения части затрат на поддержку элитного семеноводства» и от 02.11.2020 № 85 «О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 25.05.2020 № 24».

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

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

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

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области



К.Н. Рачаловский

Приложение
к постановлению
министерства сельского
сельского хозяйства и
продовольствия
Ростовской области
от «13» июля 2021 № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки
сельскохозяйственного производства на поддержку элитного
семеноводства»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом Ростовской области от 22.10.2005 № 372-ЗС «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ростовской области в сфере сельского хозяйства», постановлениями Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 37 «О порядке расходования субвенции на осуществление полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства и осуществлению мероприятий в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения», 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 товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства (далее – государственная услуга).

2. Для целей Административного регламента используются следующие понятия:

2.1. Участник отбора – сельскохозяйственный товаропроизводитель, имеющий посевные площади, засеянные элитными семенами, под сельскохозяйственными культурами в текущем году, осуществляющий

сельскохозяйственное производство на территории муниципального образования в текущем году и подавший заявку о предоставлении субсидии.

2.2. Получатель субсидии – сельскохозяйственный товаропроизводитель, включенный в Реестр получателей субсидии.

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства (далее – структурное подразделение органов местного самоуправления), порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления, их должностными лицами, взаимодействия структурных подразделений органов местного самоуправления с участником отбора, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) 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 субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства, предоставляемых из областного бюджета, в том числе за счет субсидии из федерального бюджета на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства в рамках подпрограммы «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» государственной программы Ростовской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» (далее – субсидия на поддержку элитного семеноводства).

Субсидия на поддержку элитного семеноводства предоставляется на 1 гектар посевной площади, засеянной элитными семенами, под сельскохозяйственными культурами в текущем году, по перечню, утвержденному правовым актом министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство), при условии приобретения элитных семян сельскохозяйственных культур (далее – элитные семена) у организаций, занимающихся производством семян и (или) их подготовкой к посеву (с полным технологическим циклом их подготовки к посеву в соответствии с принятой технологией по каждой

сельскохозяйственной культуре), или у лиц, уполномоченных этими организациями, по ставке, утвержденной правовым актом министерства, но не более фактически понесенных затрат на приобретенные и высеянные элитные семена (без учета налога на добавленную стоимость).

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

Субсидия на поддержку элитного семеноводства предоставляется при условии:

отнесения высеянных элитных семян к сортам, включенным в Государственный реестр селекционных достижений, допущенных к использованию по 6-му (Северо-Кавказскому) региону (для защищенного грунта – к V световой зоне);

предоставления информации о землях сельскохозяйственного назначения в разрезе земельных участков, используемых в сельскохозяйственном производстве;

отсутствия в году, предшествующем году получения субсидии, случаев привлечения к ответственности получателей средств за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

Результатом предоставления субсидии является засеянная элитными семенами площадь по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии.

Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии (далее – показатель результативности), является размер засеянной элитными семенами площади в гектарах в году предоставления субсидии.

Значение показателя результативности устанавливается в Соглашении о предоставлении субсидии.

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

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов) (далее – заявитель, сельскохозяйственный товаропроизводитель, участник отбора).

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 заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием официального сайта органа местного самоуправления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

3.1.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в структурное подразделение органа местного самоуправления.

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

3.1.3. Обязательный перечень 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 органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

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

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя 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 дней со дня регистрации заявления о разъяснении условий проведения отбора).

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в структурное подразделение органа местного самоуправления.

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

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления.

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица структурного подразделения органов местного самоуправления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

Информация на ЕПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы структурного подразделения органа местного самоуправления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления 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 субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства.

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

2.1. Государственную услугу предоставляет структурное подразделение органа местного самоуправления.

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

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

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

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

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю;

отказ в предоставлении бюджетных средств (субсидии).

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 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 органа местного самоуправления объявления о проведении отбора.

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

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

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

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

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

6.1. Участник отбора, представляет в структурное подразделение органа местного самоуправления для получения государственной услуги заявку о предоставлении субсидии одним из следующих способов:

непосредственно в структурное подразделение органа местного самоуправления;
посредством ЕПГУ;
через МФЦ.

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 (далее – заявление), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.4. Справка-расчет на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

6.1.5. Копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей агропромышленного комплекса формы № 2 «Отчет о финансовых результатах» (по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации), формы № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» (по форме, утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации) за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки (при наличии), заверенные участником отбора, и выписка из годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности товаропроизводителя агропромышленного комплекса Ростовской области по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

Документы, указанные в абзаце первом настоящего подпункта представляются всеми сельскохозяйственными товаропроизводителями, кроме включенных в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте министерства www.don-agro.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также указанных в пункте 3 части 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

6.1.6. Копии счетов в случае указания их в назначении платежа в платежном поручении, копии договоров поставки, копии товарных накладных либо универсальных передаточных документов, подтверждающие приобретение элитных семян, включая оформленные с использованием сертификата цифровой подписи,

6.1.7. Копии платежных поручений и выписок с расчетного счета, подтверждающих понесенные затраты на приобретение элитных семян, включая оформленные с использованием сертификата цифровой подписи, заверенные кредитной организацией и участником отбора;

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

6.1.9. Копии актов расхода семян и посадочного материала.

6.1.10. При условии приобретения элитных семян у лиц, уполномоченных организациями, занимающимися производством семян и (или) их подготовкой к посеву (с полным технологическим циклом их подготовки к посеву в соответствии с принятой технологией по каждой сельскохозяйственной культуре), – копии документов, заверенные указанными лицами, подтверждающих их полномочия на реализацию семян.

6.1.11. Сведения о приобретенных и высеянных элитных семенах в муниципальных районах Ростовской области по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту.

6.1.12. Реестр земельных участков, засеянных элитными семенами, под сельскохозяйственными культурами в текущем году по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту.

6.1.13. Справка о предоставлении информации о землях сельскохозяйственного назначения в разрезе земельных участков, используемых в сельскохозяйственном производстве, на 1-е число месяца предоставления заявки по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту.

6.1.14. Информация об отсутствии в году, предшествующем году получения субсидии, случаев привлечения к ответственности участника отбора за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

6.1.15. Сведения (информация) о режиме налогообложения, применяемого участником отбора по форме согласно приложению № 14 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).

6.1.16. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени участника отбора, – в случае подачи заявки представителем участника отбора (например, доверенность или другие документы в соответствии с законодательством).

6.2. На копиях документов, указанных в подпунктах 6.1.5 - 6.1.9, в абзаце втором подпункта 6.1.15 пункта 6.1 настоящего подраздела, проставляются: заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя.

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 органом местного самоуправления на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 3 дня до даты начала приема заявок по форме согласно приложению № 16 к настоящему Регламенту. Срок приема заявок о предоставлении субсидии – не менее 30 дней, следующих за днем начала проведения отбора.

6.5. Участник отбора в случае отзыва заявки представляет заявление об отзыве заявки по форме согласно приложению № 18 к настоящему Регламенту.

6.6. Участник отбора в случае внесения изменений в поданную заявку представляет обращение о замене и (или) дополнении документов в ранее поданную заявку по форме согласно приложению № 19 к настоящему Регламенту 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 заявитель 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. Справка из реестра дисквалифицированных лиц об отсутствии сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, и главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора.

7.2. Участник отбора вправе представить в структурное подразделение органа местного самоуправления 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.

Документы (информация), предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7

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

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

При этом документы (информация), указанные в подпунктах 7.1.2- 7.1.3 пункта 7.1 настоящего подраздела, должны быть представлены по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка.

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

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

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

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

10.1.1. Распределение в полном объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства между получателями субсидии по заявкам, поступившим ранее в текущем году.

10.1.2. Несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, предусмотренным подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

10.1.3. Наличие 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 (в случае, если документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, поданы участником отбора по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов структурным подразделением органа местного самоуправления 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.

10.1.4. Участник отбора – индивидуальный предприниматель прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, а также в отношении него введена процедура банкротства, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии.

10.1.5. 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 структурным подразделением органа местного самоуправления или МФЦ (в случае осуществления межведомственного электронного взаимодействия).

10.1.6. 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.

10.1.7. Наличие у участника отбора просроченной задолженности по возврату в областной и (или) местный бюджеты субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ростовской областью и соответствующим муниципальным образованием по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии.

10.1.8. 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.

10.1.9. Участник отбора получал средства из местного и (или) областного бюджетов, из которого(ых) планируется предоставление субсидии в соответствии с муниципальным правовым актом и (или) правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных муниципальных нормативных правовых актов и (или) иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в подразделе 1 раздела I настоящего Регламента по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии.

10.1.10. Наличие в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся 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 структурным подразделением органа местного самоуправления или МФЦ (в случае осуществления межведомственного электронного взаимодействия).

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

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

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

10.1.14. Документы, включенные в заявку, не поддаются прочтению.

10.1.15. 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.

10.1.16. Высеянные элитные семена не относятся к сортам, включенным в Государственный реестр селекционных достижений, допущенных к использованию по 6-му (Северо-Кавказскому) региону (для защищенного грунта – к V световой зоне).

10.1.17. Непредставление информации о землях сельскохозяйственного назначения, используемых в сельскохозяйственном производстве.

10.1.18. Наличие в году, предшествующем году получения субсидии, случаев привлечения к ответственности участника отбора за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

10.1.19. Неподписание сельскохозяйственным товаропроизводителем в срок, установленный в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 подраздела 2 раздела III Административного регламента, соглашения о предоставлении субсидии.

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

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания 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 структурное подразделение органа местного самоуправления 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. Структурное подразделение органа местного самоуправления принимает и регистрирует заявку, представленную участником отбора непосредственно в структурное подразделение органа местного самоуправления или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в структурное подразделение органа местного самоуправления в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с присвоением входящего номера, даты и времени поступления.

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

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

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

16.1. Прием граждан для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы структурного подразделения органа местного самоуправления, указанному на официальном сайте органа местного самоуправления, на ЕПГУ.

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

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

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

16.4. В помещениях структурного подразделения органа местного самоуправления обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

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

возможность самостоятельного или с помощью специалиста структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, передвижения в здании органа местного самоуправления, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова органа местного самоуправления;

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

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

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

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

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления;

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 органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале сети МФЦ: www.mfc61.ru в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях структурного подразделения органа местного самоуправления, МФЦ;

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

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

оказание сотрудниками структурного подразделения органа местного самоуправления и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 4 Раздела III административного регламента;

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением услуги в структурное подразделение органа местного самоуправления данная услуга предоставляется исключительно в структурном подразделении органа местного самоуправления (ввиду отсутствия филиалов, представительств и иных структурных подразделений за пределами местонахождения структурного подразделения органа местного самоуправления).

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей;
жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления.

17.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами структурного подразделения органа местного самоуправления осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, внесения изменений в поданную заявку, а также при выдаче уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами структурного подразделения органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

18. Иные требования

18.1. Прием заявки, выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и соответствующего МФЦ.

18.2. Соглашение о взаимодействии между органом местного самоуправления, и соответствующего МФЦ размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и 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 структурным подразделением органа местного самоуправления 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 заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в структурное подразделение органа местного самоуправления (МФЦ) для подачи заявки;
- подача и прием заявки;
- прием и регистрация структурным подразделением органа местного самоуправления заявки;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица.

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 отказе) 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 структурным подразделением органа местного самоуправления

2.1. Прием и регистрация заявки.

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в структурное подразделение органа местного самоуправления одним из следующих способов (непосредственно в орган местного самоуправления, 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 структурного подразделения органа местного самоуправления 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. Структурное подразделение органа местного самоуправления регистрирует заявку, представленную участником отбора непосредственно в структурное подразделение органа местного самоуправления или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в структурное подразделение органа местного самоуправления в журнале учета заявок, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

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

2.1.4. 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 структурное подразделение органа местного самоуправления 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 административной процедуры, является руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления.

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

2.1.8. 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, структурное подразделение органа местного самоуправления 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 структурного подразделения органа местного самоуправления 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 структурным подразделением органа местного самоуправления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

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

предпринимателей на дату ее формирования, при этом структурное подразделение органа местного самоуправления или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) могут получить указанные документы с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru на дату ее формирования;

информации 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 по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка;

информации из реестра дисквалифицированных лиц об отсутствии сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, и главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора на дату формирования запроса.

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

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 структурного подразделения органа местного самоуправления, 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. Структурное подразделение органа местного самоуправления осуществляет проверку:

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

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

наличия у участника отбора статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя;

отсутствия у участника отбора – юридического лица процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора, другого юридического лица), ликвидации, приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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;

наличие сведений об отсутствии у участника отбора просроченной задолженности по возврату в областной и (или) местный бюджеты субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ростовской областью и соответствующим муниципальным районом;

отсутствия информации о том, что участник отбора является иностранным 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;

отсутствия информации о том, что участник отбора получал средства из местного и (или) областного бюджетов, из которого(ых) планируется предоставление субсидии в соответствии с муниципальным правовым актом и (или) правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных муниципальных нормативных правовых актов и (или) иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в подразделе 1 раздела I настоящего Регламента;

отсутствия в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора;

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

соответствия представленных участником отбора документов требованиям, предусмотренным подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

достоверности предоставленной участником отбора информации в документах, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

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

прочтения документов, включенных в заявку;

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

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

правильность расчета размера причитающейся субсидии;

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

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

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

2.3.6. Результатом данной административной процедуры является при отсутствии замечаний визирование ответственными сотрудниками листа согласования по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

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

2.3.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является завизированный ответственными сотрудниками структурного подразделения органа местного самоуправления лист согласования.

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

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 заявки, структурное подразделение органа местного самоуправления формирует реестр получателей субсидии (далее – Реестр) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

В течение 2-х рабочих дней со дня принятия решения структурное подразделение органа местного самоуправления 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, структурное подразделение органа местного самоуправления отказывает в предоставлении субсидии, о чем в течение 2-ух рабочих дней со дня принятия решения с использованием организационно-технических средств уведомляет участника отбора с указанием причин отказа письмом за подписью заместителя главы администрации муниципального образования, курирующего вопросы сельского хозяйства, и вносит соответствующую запись об отказе в предоставлении государственной услуги в журнал учета заявок.

Структурное подразделение органа местного самоуправления формирует Информацию по форме согласно приложению № 15 к настоящему Регламенту и не позднее 14-го дня, следующего за днем принятия решений размещает ее на едином портале, а также на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

2.4.5. Результатом данной административной процедуры является:

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – составление реестра, 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 или отказе в предоставлении государственной услуги, направленные участнику отбора.

2.5. Заключение Соглашения.

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

2.5.2. Структурное подразделение органа местного самоуправления в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации (далее – Соглашение), в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.5.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является включение заявителя в 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 товаропроизводителя, открытый в кредитной организации.

2.6.3. В целях осуществления процедуры перечисления субсидии структурное подразделение органа местного самоуправления:

представляет в министерство сводные реестры получателей субсидии на поддержку элитного семеноводства в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидии, с января по ноябрь не позднее 25-го числа месяца предоставления субсидии, в декабре – не позднее 15-го числа текущего месяца, в случае выделения (перераспределения) дополнительных бюджетных ассигнований –

до 28 декабря текущего года по форме, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 37;

осуществляет формирование заявок на оплату расходов за счет средств субвенции не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из лицевого счета получателя.

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

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.

2.6.7. Расходование главным распорядителем средств местного бюджета субвенции осуществляется не позднее следующего рабочего дня после получения ими выписки из лицевого счета получателя.

В случае образования остатков субвенции на лицевом счете главного распорядителя средств местного бюджета по истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, финансовый орган муниципального района уведомляет об этом министерство с объяснением причин. Неиспользованные остатки средств на конец отчетного месяца подлежат использованию в следующем месяце в пределах текущего финансового года.

Остатки средств, не использованных по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, используются в соответствии с областным законодательством.

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 участником отбора информации о порядке и сроках предоставления государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном подразделом 3 раздела I настоящего Регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:
круг заявителей;

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

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
срок предоставления государственной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.2. Запись на прием в структурное подразделение органов местного самоуправления (МФЦ) для подачи заявки.

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

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

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа местного самоуправления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами органа местного самоуправления 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 заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в орган местного самоуправления посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация органом местного самоуправления заявки.

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

После регистрации заявка направляется в структурное подразделение органа местного самоуправления.

После принятия заявки структурным подразделением органа местного самоуправления статус заявки в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

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

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

3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрено 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 структурное подразделение органа местного самоуправления или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

уведомление о результатах рассмотрения заявки, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги 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».

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

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

3.9. Взаимодействие структурного подразделения органа местного самоуправления с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

3.12. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

4.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и соответствующего МФЦ:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

4.1.2. Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги;

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

4.1.3. Критерием принятия решения является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

4.1.4. Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

4.1.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

4.2. Прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

4.2.2. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- удостоверение личности заявителя;
- проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;
- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

4.2.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

4.2.4. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в многофункциональный центр.

4.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренного подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента.

4.2.6. Результатом данной административной процедуры является принятие от заявителя документов и регистрация их в информационной системе МФЦ либо отказ в приеме необходимых документов.

4.2.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

4.3. Формирование и направление межведомственных запросов

4.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является:

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

4.3.2. Сотрудник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги,

для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

4.3.3. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и соответствующего МФЦ.

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

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

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

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

4.4. Выдача участнику отбора уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении государственной услуги

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от структурного подразделения органа местного самоуправления 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 в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в базу о фактической дате выдачи уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (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 органа местного самоуправления 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 услуги.

4.4.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие участника отбора требованиям абзаца второго подпункта 4.4.2 настоящего пункта.

4.4.5. Результатом данной административной процедуры является выдача участнику отбора 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 участнику отбора 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 структурное подразделение органа местного самоуправления или в МФЦ письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении в свободной форме (далее – заявление, обращение) с приложением его оригинала.

5.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

В случае обращения получателя в структурное подразделение органа местного самоуправления (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 в 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 структурного подразделения органа местного самоуправления. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня, рассматривает обращение получателя.

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 главой администрации муниципального образования или его заместителем. 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 главой администрации муниципального образования или его заместителем.

5.4. Результатом 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 органов местного самоуправления в пределах возложенных полномочий.

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

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

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

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

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

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

Проверка осуществляется выборочно руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

3. Ответственность должностных лиц органа 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 специалистов, осуществляющих прием и рассмотрение документов, и также визирующих лист согласования, руководителя соответствующего структурного подразделения

органа местного самоуправления, а также на заместителя главы администрации муниципального образования, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в органе местного самоуправления, а также на работника МФЦ в случае обращения заявителя за государственной услугой в МФЦ.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, должностные лица структурного подразделения органа местного самоуправления и работника МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления подаются непосредственно в орган местного самоуправления и рассматриваются главой администрации муниципального образования.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации муниципального образования направляются в адрес министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

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

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

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

3.1. Структурное подразделение органа местного самоуправления, МФЦ обеспечивают:

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

3.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения органа местного самоуправления, его должностных лиц; МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V настоящего Регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
в рамках поддержки сельскохозяйственного
производства на поддержку элитного
семеноводства»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что _____

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, муниципального образования)

представляет на рассмотрение в орган местного самоуправления следующие документы для получения в 20__ году субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку элитного семеноводства:

№ п/п	Наименование, реквизиты документа	Кол-во листов	Замечания (в этой графе отражаются (при наличии) замечания специалиста или указывается отсутствие документа или отражается иное несоответствие описи и представленных документов)
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Документы сдал
Руководитель

М. П. (при наличии)

_____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы принял _____
(должность)

_____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
в рамках поддержки сельскохозяйственного
производства на поддержку элитного
семеноводства»

Главе администрации

(наименование)

муниципального образования

(Ф.И.О. главы администрации муниципального
образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии**

(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

ОГРН _____ дата присвоения ОГРН _____

Паспорт серия _____ № _____ кем и когда выдан _____
_____ дата рождения _____.

(для индивидуальных предпринимателей)

ИНН _____ КПП (при наличии) _____

Расчетный счет № _____ в _____

БИК _____ Корреспондентский счет № _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес (место нахождения) _____

Место осуществления производственной деятельности

(регион, муниципальное образование, населенный пункт)

Телефон (_____) _____ Факс _____

E-mail (в обязательном порядке) _____

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

Прошу предоставить субсидию на поддержку элитного семеноводства
в соответствии _____ с _____ постановлением

_____ от _____ № _____

(заполняется структурным подразделением органа местного самоуправления муниципального района,
осуществляющим функции управления в сфере сельского хозяйства)

«О _____ порядке предоставления субсидии сельскохозяйственным
товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства

на поддержку элитного семеноводства» (Порядок предоставления субсидии) в размере _____ рублей ____ копеек.

Настоящим подтверждаю, что _____ является
(наименование заявителя)

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

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

лицом, имеющим просроченную задолженность по возврату в областной и (или) местный бюджеты субсидий, бюджетных инвестиций и иную просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед Ростовской областью и соответствующим муниципальным образованием;

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

получателем средств из местного и (или) областного бюджетов, из которого(ых) планируется предоставление субсидии в соответствии с муниципальным правовым актом и (или) правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных муниципальных нормативных правовых актов и (или) иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на поддержку элитного семеноводства в части представленных затрат;

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

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений и согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об итогах отбора, 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.

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

В случае включения _____
(наименование заявителя)

в Реестр получателей субсидии и получения уведомления о принятии решения о предоставлении субсидии обязуюсь в течение 2 рабочих дней со дня его получения подписать Соглашение в системе «Электронный бюджет».

Неподписание _____

(наименование заявителя)

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

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных федеральным и (или) областным бюджетами _____ претензий не имеет/имеет.
(полное наименование заявителя)

(нужное подчеркнуть)

Обязательно отметить:

выдачу уведомления о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги осуществить:

(выбранное отметить знаком V)

☐ в структурном подразделении органа местного самоуправления, ответственном за предоставление услуги;

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

☐ по средствам ЕПГУ.

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

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ года

Приложение

к заявлению о предоставлении субсидии

ИНФОРМАЦИЯ

о руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора

должность руководителя или (наименование организации)
индивидуальный предприниматель

(Ф.И.О. полностью)

(дата рождения) и _____
(место рождения в соответствии с данными, указанными в паспорте)

Главный бухгалтер* _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. полностью)

_____ и _____
(дата рождения) (место рождения в соответствии с данными, указанными в паспорте)

Члены коллегиального исполнительного органа* _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. полностью)

_____ и _____
(дата рождения) (место рождения в соответствии с данными, указанными в паспорте)

Лицо, исполняющее функции единоличного исполнительного органа*

(наименование организации)

(Ф.И.О. полностью)

_____ и _____
(дата рождения) (место рождения в соответствии с данными, указанными в паспорте)

* в случае отсутствия – указать «отсутствует».

Информация представлена для подтверждения отсутствия сведений в реестре дисквалифицированных лиц.

Информация заполняется в случае непредставления по собственной инициативе участником отбора информации из реестра дисквалифицированных лиц об отсутствии сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора.

_____/_____/_____
(должность) (подпись руководителя) (Ф.И.О.)
М.П. (при наличии) «__» _____ 20__ года.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
в рамках поддержки сельскохозяйственного
производства на поддержку элитного
семеноводства»

**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 Администрации _____ района, _____ (наименование района)
(наименование МФЦ, в случае если документы подаются в МФЦ)

на смешанную обработку моих персональных данных включающих:

фамилию, имя, отчество, место рождения, дату 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 поддержку элитного семеноводства, 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 № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
в рамках поддержки сельскохозяйственного
производства на поддержку элитного
семеноводства»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

документов, предоставленных _____

_____ (полное наименование заявителя, муниципальное образование)
для получения субсидии на поддержку элитного семеноводства в 20____ году
Статус сельскохозяйственного товаропроизводителя* у _____
_____ имеется

(должность)

(подпись специалиста)

(Ф.И.О.)

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
в рамках поддержки сельскохозяйственного
производства на поддержку элитного
семеноводства»

Соглашение о предоставлении субсидии на поддержку элитного семеноводства

г. [Место заключения]

[Дата заключения документа]

№ [Номер документа]

[Наименование Предоставителя], именуемый в дальнейшем «[Сокращение Предоставителя по тексту]» в лице [Должность уполномоченного лица со стороны Предоставителя в родительном падеже] [ФИО уполномоченного лица со стороны Предоставителя в родительном падеже], действующего на основании [Документ о праве подписи уполномоченного лица со стороны Предоставителя в родительном падеже], и [Наименование Получателя], именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице [Должность уполномоченного лица со стороны Получателя в родительном падеже] [ФИО уполномоченного лица со стороны Получателя в родительном падеже], действующего на основании [Документ о праве подписи уполномоченного лица со стороны Получателя в родительном падеже], далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации _____ района от _____ № _____ (далее – Правила предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление в 2021 году субсидии:

1.1.1. в целях возмещения части затрат Получателя, связанных с поддержкой элитного семеноводства (далее – Субсидия);

1.1.2. в целях реализации Получателем следующих проектов (мероприятий): в рамках подпрограммы «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» муниципальной программы _____ района «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия».

II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в следующем размере:

[Размер субсидии по годам в разрезе КБК (с копейками)]

III. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Правилами предоставления субсидии:

3.1.1. на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения;

3.1.2. при представлении Получателем **[Сокращение Предоставителя по тексту в дательном падеже]** документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением, а также иных документов, определенных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

3.2. Перечисление Субсидии осуществляется одновременно на счет Получателя, открытый в **[Наименование банка Получателя в предложном падеже]**, не позднее __ рабочего дня, следующего за днем представления Получателем **[Сокращение Предоставителя по тексту в дательном падеже]** документов, указанных в пункте 3.1.2 настоящего Соглашения.

3.2.1. Код БК 809040517E00R5086530, КЦ 21-55080-00000-00000.

3.3. Условием предоставления Субсидии является согласие Получателя на осуществление **[Сокращение Предоставителя по тексту в творительном падеже]** 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. **[Сокращение Предоставителя по тексту]** 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 3.1.2 настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Правилам предоставления субсидии, в течение 10 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок для проведения отбора;

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

4.1.4. устанавливать:

4.1.4.1. показатели результативности в приложении № [(APP_2)] к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

4.1.4.2. иные показатели:

4.1.4.2.1. результат предоставления субсидии в приложении № 2 к настоящему соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

4.1.5. осуществлять оценку достижения Получателем показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Правилами предоставления субсидии или **[Сокращение Предоставителя по тексту в творительном падеже]** в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Соглашения на основании:

4.1.5.1. отчета(ов) о достижении значения результата предоставления субсидии и показателей результативности по форме, установленной в приложении № [(APP_3)] к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, представленного(ых) в соответствии с пунктами 4.3.3.1 и 4.3.3.2 настоящего Соглашения;

4.1.6. осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем в соответствии с настоящим Соглашением сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании:

4.1.6.1. документов, представленных Получателем по запросу **[Сокращение Предоставителя по тексту в родительном падеже]** в соответствии с пунктом 4.3.4 настоящего Соглашения;

4.1.7. в случае установления **[Сокращение Предоставителя по тексту в творительном падеже]** или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии **[Сокращение Предоставителя по тексту в дательном падеже]** в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.1.8. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в течение 10 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. **[Сокращение Предоставителя по тексту]** вправе:

4.2.1. 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 настоящего Соглашения;

4.2.2. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Правилами предоставления субсидии, в том числе:

4.2.2.1. согласовывать новые условия Соглашения или расторжение Соглашения при недостижении согласия по новым условиям Соглашения в случае уменьшения муниципальному образованию ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном Соглашением.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. представлять Предоставителю документы, установленные пунктом 3.1.2 настоящего Соглашения;

4.3.2. обеспечивать достижение значения результата предоставления субсидии и показателей результативности, установленных Правилами предоставления субсидии или **[Сокращение Предоставителя по тексту в предложном падеже]** в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Соглашения;

4.3.3. представлять **[Сокращение Предоставителя по тексту в дательном падеже]**:

4.3.3.1. отчет о достижении значений показателей результативности в соответствии с пунктом 4.1.5.1 настоящего Соглашения не позднее 5 рабочего дня, следующего за отчетным 2021 годом;

4.3.3.2. отчет о достижении значения результата предоставления субсидии в соответствии с пунктом 4.1.5.1 настоящего Соглашения не позднее 5 рабочего дня, следующего за отчетным 2021 годом;

4.3.3.3. представлять Предоставителю промежуточную (квартальную) и годовую отчетность о финансово-экономическом состоянии Получателя субсидии по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, и в сроки, установленные Предоставителем.

4.3.4. направлять по запросу **[Сокращение Предоставителя по тексту в родительном падеже]** документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий

предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.2.1 настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного запроса;

4.3.5. в случае получения от **[Сокращение Предоставителя по тексту в родительном падеже]** требования в соответствии с пунктом 4.1.7 настоящего Соглашения:

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

4.3.5.2. возвращать **[Сокращение Предоставителя по тексту в дательном падеже]** Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.6. обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых **[Сокращение Предоставителя по тексту в дательном падеже]** в соответствии с настоящим Соглашением;

4.3.7. подтверждать свое согласие на осуществление Предоставителем и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии, установленных действующим законодательством и настоящим Соглашением;

4.3.8. предоставлять возможность доступа Предоставителю и органам государственного (муниципального) финансового контроля к документам Получателя субсидии для осуществления проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии, установленных действующим законодательством и настоящим Соглашением;

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

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

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

4.3.12. при расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным пунктом 6.4 раздела 6 настоящего Соглашения, обеспечить возврат в областной бюджет полученной субсидии.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. обращаться к **[Сокращение Предоставителя по тексту в дательном падеже]** в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

4.4.2. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Правилами предоставления субсидии, в том числе:

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, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

6.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

6.4. Расторжение настоящего соглашения осуществляется:

6.4.1. в одностороннем порядке в случае:

6.4.1.1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя;

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

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

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

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

6.6. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

6.6.1. 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]
<i>[Наименование Предоставителя]</i>	<i>[Наименование Получателя]</i>
[ОГРН] [ОКТМО]	[ОГРН] [ОКТМО]
Место нахождения: [Место нахождения]	Место нахождения: [Место нахождения]
[ИНН] [КПП]	[ИНН] [КПП]
Платежные реквизиты: Действует до «30» июня 2021 г.: [Наименование учреждения Банка России] [БИК] [Расчетный счет] [Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет] [Лицевой счет] Действует с «1» января 2021 г.: [БИК территориального органа Федерального казначейства и наименование учреждения Банка России, в котором открыт единый казначейский счет] [Единый казначейский счет] [Казначейский счет] [Лицевой счет] [Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет]	Платежные реквизиты: Действует до «30» июня 2021 г.: [Наименование учреждения Банка России] [БИК] [Расчетный (корреспондентский) счет] [Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором после заключения соглашения(договора) будет открыт лицевой счет] Действует с «1» января 2021 г.: [БИК территориального органа Федерального казначейства и наименование учреждения Банка России, в котором открыт единый казначейский счет] [Единый казначейский счет] [Казначейский счет] [Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором после заключения соглашения(договора) будет открыт лицевой счет]

VIII. Подписи Сторон

[Сокращенное наименование Предоставителя]	[Сокращенное наименование Получателя]
_____ (подпись) / _____ (инициалы, фамилия)	_____ (подпись) / _____ (инициалы, фамилия)

Сельскохозяйственный товаропроизводитель представляет в структурное подразделение органа местного самоуправления для получения государственной услуги заявку, содержащую следующие документы:

1. Опись документов, входящих в заявку;
2. Заявление о предоставлении субсидии.
3. Согласие на обработку персональных данных.
4. Справка-расчет на предоставление субсидии.
5. Копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей агропромышленного комплекса формы № 2 «Отчет о финансовых результатах» (по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации), формы № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» (по форме, утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации) за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки (при наличии), и выписка из годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности товаропроизводителя агропромышленного комплекса Ростовской области.

Документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, представляются всеми сельскохозяйственными товаропроизводителями, кроме включенных в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru, а также указанных в пункте 3 части 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

6. Копии счетов, в случае указания их в назначении платежа в платежном поручении, копии договоров поставки, копии товарных накладных либо универсальных передаточных документов, подтверждающие приобретение элитных семян, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем.

7. Копии платежных поручений и выписок с расчетного счета, заверенные кредитной организацией и сельскохозяйственным товаропроизводителем, подтверждающие понесенные затраты сельскохозяйственного товаропроизводителя на приобретение элитных семян.

8. Копии документов, удостоверяющих сортовые и посевные качества приобретенных и высеянных семян, выданных органами по сертификации семян сельскохозяйственных растений и действующих в период сева элитных семян, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем.

9. Копии актов расхода семян и посадочного материала, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем.

10. При условии приобретения элитных семян у лиц, уполномоченных организациями, занимающимися производством семян и (или) их подготовкой к посеву (с полным технологическим циклом их подготовки к посеву в соответствии с принятой технологией по каждой сельскохозяйственной

культуре), – копии документов, заверенные указанными лицами, подтверждающих их полномочия на реализацию семян.

11. Сведения о приобретенных и высеянных элитных семенах в муниципальных районах Ростовской области.

12. Реестр земельных участков, засеянных элитными семенами, под сельскохозяйственными культурами в текущем году.

13. Справка о предоставлении информации о землях сельскохозяйственного назначения в разрезе земельных участков, используемых в сельскохозяйственном производстве, на 1-е число месяца предоставления заявки.

14. Информация об отсутствии в году, предшествующем году получения субсидии, случаев привлечения к ответственности участника отбора за несоблюдение запрета на выжигание сухой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения.

15. Сведения (информацию) о режиме налогообложения, применяемого сельскохозяйственным товаропроизводителем. 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 сельскохозяйственным товаропроизводителем.

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

Значения результатов предоставления Субсидии

			КОДЫ
		по Сводному реестру	
Наименование Получателя		ИНН	
Наименование главного распорядителя средств местного бюджета	Администрация _____ района	по Сводному реестру	
Вид документа			
	(первичный - "0", уточненный - "1", "2", "3", "...")		

Направление расходов		Результат предоставления субсидии	Единица измерения		Код строки	Плановые значения результатов предоставления субсидии	
						на 31.12.2021	
наименование	код по БК		наименование	код по ОКЕИ		с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года
1	2	3	4	5	6	7	8
Субсидия сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства	R5086				0200		
		Результат предоставления субсидии: засеянная элитными семенами площадь по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии	га	059			
	R5086	Показатель результативности: размер засеянной элитными семенами площади в гектарах в году предоставления субсидии	га	059			

Отчет
о достижении значений результатов предоставления субсидии

		по состоянию на " __ " _____ 20__ г.	КОДЫ
			Дата
			по Сводному реестру
Наименование Получателя	_____		ИНН
Наименование главного распорядителя средств местного бюджета	Администрация _____ района _____		по Сводному реестру
Вид документа	_____		
	(первичный - "0", уточненный - "1", "2", "3", "...")		
Периодичность: годовая			
Единица измерения: га			по ОКЕИ 059

Направление расходов		Результат предоставления субсидии	Единица измерения		Код строки	Плановые значения на отчетную дату		Размер субсидии, предусмотренный Соглашением	Фактически достигнутые значения				
			наименование	Код по ОКЕИ		с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года		на отчетную дату		отклонение от планового значения		причина отклонения
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 (гр. 11- гр. 8)	в процентах (гр. 11 / гр. 8 x 100%)	наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Субсидия сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства	R5086				0200								
		Результат предоставления субсидии: засеянная элитными семенами площадь по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии	га	059									

	R5086	Показатель результативности: размер засеянной элитными семенами площади в гектарах в году предоставления субсидии	га	059									
--	-------	---	----	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)
(подпись)
(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)
(фамилия, инициалы)
(телефон)

" " 20 г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным
товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства
на поддержку элитного семеноводства»

ЖУРНАЛ
учета заявок участников отбора на получение субсидии
на поддержку элитного семеноводства
в 20____ году

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

Руководитель структурного подразделения
органа местного самоуправления,
осуществляющего функции
управления в сфере сельского хозяйства

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(Подпись)

(Ф.И.О.)

* При отказе в предоставлении государственной услуги (в случае поступления заявки через МФЦ) указывается регистрационный номер и дата заявки в системе «Дело» или регистрационный номер и дата письма об отказе в предоставлении государственной услуги – в случае поступления заявки в структурное подразделение органа местного самоуправления, так же указывается информация о внесении изменений в заявку.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
в рамках поддержки сельскохозяйственного
производства на поддержку элитного
семеноводства»

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации муниципального
образования

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ г.

РЕЕСТР № ____

получателей субсидии на поддержку элитного семеноводства
с объемами государственной поддержки
20 ____ год

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

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

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Заместитель Главы администрации,
курирующий вопросы финансирования

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исполнитель

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям
в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку
элитного семеноводства»

СПРАВКА-РАСЧЕТ
на предоставление субсидии на поддержку элитного семеноводства
за счет средств федерального и областного бюджетов в 20____ году

(полное наименование сельхозтоваропроизводителя, наименование муниципального образования)

Группа сельскохозяйственных культур/ сельскохозяйственная культура	Площадь, засеянная элитными семенами сельскохозяйственных культур, (га) *	Всего понесенных затрат на приобретенные и высеянные элитные семена (рублей) **	Утвержденная ставка субсидии на 1 га (рублей)	Сумма субсидии по утвержденной ставке (рублей) (графа 2 x графу4)	Сумма субсидии к выплате ВСЕГО (рублей) (минимальное значение из графы 3 или 5)	Сумма субсидии к перечислению (рублей) ***
1	2	3	4	5	6	7
Итого к финансированию	х	х	х	х		

* Площадь указывается отдельно в зависимости от стоимости высеянных элитных семян.

** Стоимость высеянных элитных семян без учета налога на добавленную стоимость (при использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, стоимость высеянных элитных семян включает сумму налога на добавленную стоимость) при условии высева семян в году предоставления субсидии.

*** Заполняется структурным подразделением органа местного самоуправления в случае расхождения суммы субсидии, причитающейся к выплате, от суммы, причитающейся к перечислению. Если документы представлены через МФЦ, то графа 7 не заполняется.

Руководитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

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

Дата

М. П. (при наличии)

Исполнитель _____ Ф.И.О., телефон _____
(подпись)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
в рамках поддержки сельскохозяйственного
производства на поддержку элитного
семеноводства»

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

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

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

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

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

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

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

*) приложение к настоящей выписке;

**) нужное – подчеркнуть.

Руководитель

(должность) (подпись)
Главный бухгалтер (Бухгалтер) при наличии

Ф.И.О.

(должность) (подпись)

Ф.И.О.

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

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

РАСШИФРОВКА дохода, полученного

(полное наименование товаропроизводителя АПК РО, ИНН/КПП, муниципальный район)
за прошедший 20__ календарный год:

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

*) – согласно выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)

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

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

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

М.П. (при наличии)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
в рамках поддержки сельскохозяйственного
производства на поддержку элитного
семеноводства»

Сведения

ПО _____
(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

о приобретенных и высеянных элитных семенах в муниципальных районах
Ростовской области

Наименование		Количество приобретенных семян		Площадь, подлежащая субсидированию		Наименование муниципального района
культуры	сорта	из них высеянных, кг	из них планируемых к высеву, кг	из них засеянная, га	из них планируемая к засеву, га	

Руководитель _____
(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер (Бухгалтер) при наличии _____
(подпись) (ФИО)

Дата
М.П. (при наличии)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
в рамках поддержки сельскохозяйственного
производства на поддержку элитного
семеноводства»

Реестр
земельных участков, засеянных элитными семенами, под сельскохозяйственными
культурами в текущем году
в _____ районе
(наименование муниципального района)

(наименование заявителя)

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка, засеянного элитными семенами, под сельскохозяйственными культурами в текущем году	Номер поля (участка)	Площадь земельного участка, засеянного элитными семенами, под сельскохозяйственными культурами в текущем году, на которую предоставляется субсидия, га
1	2	3	4

Руководитель _____
(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер (Бухгалтер) при наличии _____
(подпись) (ФИО)

Дата
М.П. (при наличии)

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
в рамках поддержки сельскохозяйственного
производства на поддержку элитного
семеноводства»

Начальнику управления (отдела) сельского
хозяйства _____ района

(Ф.И.О.)

СПРАВКА*

о предоставлении информации о землях сельскохозяйственного
назначения в разрезе земельных участков, используемых
в сельскохозяйственном производстве
по состоянию на _____

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

(наименование муниципального образования)

Информация о землях сельскохозяйственного назначения в разрезе земельных участков, используемых в сельскохозяйственном производстве (площадь земельного участка, согласно отчетным данным (га), вид сельскохозяйственных угодий, сельскохозяйственная культура, наименование пользователя, ИНН пользователя), представлена в агрохимическую службу Ростовской области в полном объеме.

Руководитель организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

М. П. (при наличии)

Дата

Согласовано:

Специалист государственного центра
(станции) агрохимической службы
_____ района

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

* Данные должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах, бухгалтерской и статистической отчетности заявителя.

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
в рамках поддержки сельскохозяйственного
производства на поддержку элитного
семеноводства»

Информация

об отсутствии в году, предшествующем году получения субсидии, случаев привлечения к ответственности участника отбора за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения

Настоящим сообщая, что по _____
(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

в _____ году отсутствуют случаи привлечения к ответственности за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Дата

М.П. (при наличии)

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям
в рамках поддержки сельскохозяйственного
производства на поддержку элитного
семеноводства»

Сведения
о режиме налогообложения

(наименование заявителя, наименование муниципального образования), ИНН

Настоящим подтверждаю, что в 20__ году применяется:

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

Приложение:

№	Наименование документа об освобождении получателя субсидий от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость	Дата уведомления, заявления, иного основания / в случае если не представляется ставится прочерк).
1.	Копия уведомления об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость	

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

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

М. П.

(при наличии)

Дата _____

*Примечание:

В справке допускается и не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги иное расположение вышеуказанных сведений, наличие иной дополнительной информации.

Приложение № 15
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках
поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства»

ИНФОРМАЦИЯ

по участникам отбора на предоставление субсидии на поддержку элитного семеноводства

Период проведения отбора заявок с _____ по _____

Рассмотрение заявок осуществлялось по адресу: _____
(наименование населенного пункта, улица, номер дома)

№ 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, с которым заключается соглашение
	2	3	4	6	7	8

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель структурного подразделения
органа местного самоуправления,
осуществляющего функции
управления в сфере сельского хозяйства

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 16
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным
товаропроизводителям в рамках
поддержки сельскохозяйственного
производства на поддержку элитного
семеноводства»

Объявление о проведении отбора

с _____._____ по _____._____

для предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям
в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку
элитного семеноводства

Объявляется проведение отбора сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов) для предоставления субсидии из федерального и областного бюджетов в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства.

1. Срок проведения приема заявок о предоставлении субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства **с _____._____ по _____._____ включительно с ____-__ часов по ____-__ часов** (суббота и воскресенье – выходные дни).

2. Администрация _____ района (далее – Администрация) как главный распорядитель бюджетных средств, предоставляемых сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства в соответствии с постановлением Администрации _____ района от _____._____ № ____ «О порядке предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства» (далее – Порядок), находится по адресу:

(индекс, муниципальный район, населенный пункт, улица, номер дома, электронная почта)

3. Результатом предоставления субсидии является достижение показателя результативности предоставления субсидии – размер засеянной

элитными семенами площади в гектарах по состоянию 31 декабря года предоставления субсидии. Значение показателя результата предоставления субсидии для получателя субсидии устанавливается Администрацией в Соглашении.

4. Информация о проведении отбора размещена в информационной системе «Интернет» на официальном сайте Администрации:

(название официального сайта)

5. Право на получение субсидии имеют сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), соответствующие следующим требованиям по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии:

участник отбора – юридическое лицо не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

участник отбора – индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, а также в отношении него не введена процедура банкротства;

участник отбора имеет государственную регистрацию или постановку на учет в налоговом органе на территории Ростовской области;

у участника отбора отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в областной и (или) местный бюджеты субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ростовской областью и _____;

(наименование района)

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

(офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

участник отбора не получал средства из местного и (или) областного бюджетов, из которого(ых) планируется предоставление субсидии в соответствии с муниципальным правовым актом и (или) правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных муниципальных нормативных правовых актов и (или) иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора;

участник отбора осуществляет производственную деятельность на территории _____ района Ростовской области.
(наименование района)

Участником отбора должны быть соблюдены также условия:

отнесение высеянных элитных семян к сортам, включенным в Государственный реестр селекционных достижений, допущенных к использованию по 6-му (Северо-Кавказскому) региону (для защищенного грунта – к V световой зоне);

представление информации о землях сельскохозяйственного назначения, используемых в сельскохозяйственном производстве;

отсутствие в году, предшествующем году получения субсидии, случаев привлечения к ответственности за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»

6. Порядок подачи заявки и состав заявки.

Участники отбора вправе представить документы в срок, указанный в пункте 1 настоящего объявления в Администрацию _____ или через многофункциональный центр

(наименование района)

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Взаимодействие между Администрацией и многофункциональным центром осуществляется в соответствии с заключенным между ними соглашением.

Администрация в день подачи заявки (уточненной заявки) **регистрирует** ее в журнале регистрации заявок.

В целях получения **субсидии** сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства представляются:

опись документов по форме, утвержденной Администрацией;

заявление о предоставлении субсидии, содержащее в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, по форме, утвержденной Администрацией;

согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной Администрацией;

справка-расчет на предоставление субсидии по форме, утвержденной Администрацией;

копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей агропромышленного комплекса формы № 2 «Отчет о финансовых результатах» (по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации), формы № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» (по форме, утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации) за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки (при наличии), заверенные участником отбора, и выписка из годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности товаропроизводителя агропромышленного комплекса Ростовской области по форме, утвержденной Администрацией;

документы, указанные в абзаце первом настоящего подпункта, представляются всеми сельскохозяйственными товаропроизводителями, кроме включенных в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте министерства www.don-agro.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также указанных в пункте 3 части 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

копии счетов в случае указания их в назначении платежа в платежном поручении, копии договоров поставки, копии товарных накладных либо универсальных передаточных документов, подтверждающие приобретение элитных семян, включая оформленные с использованием сертификата цифровой подписи, заверенные участником отбора;

копии платежных поручений и выписок с расчетного счета, подтверждающих понесенные затраты на приобретение элитных семян, включая оформленные с использованием сертификата цифровой подписи, заверенные кредитной организацией и участником отбора;

копии документов, удостоверяющих сортовые и посевные качества приобретенных и высеянных семян, выданных органами по сертификации семян сельскохозяйственных растений и действующих в период сева элитных семян, заверенные участником отбора;

копии актов расхода семян и посадочного материала, заверенные участником отбора;

при условии приобретения элитных семян у лиц, уполномоченных организациями, занимающимися производством семян и (или) их подготовкой к посеву (с полным технологическим циклом их подготовки к посеву в соответствии с принятой технологией по каждой сельскохозяйственной культуре), – копии документов, заверенные указанными лицами, подтверждающих их полномочия на реализацию семян;

сведения о приобретенных и высеянных элитных семенах в муниципальных районах Ростовской области;

реестр земельных участков, засеянных элитными семенами, под сельскохозяйственными культурами в текущем году по форме, утвержденной Администрацией;

справка о предоставлении информации о землях сельскохозяйственного назначения в разрезе земельных участков, используемых в сельскохозяйственном производстве, на 1-е число месяца предоставления заявки по форме, утвержденной Администрацией;

информация об отсутствии в году, предшествующем году получения субсидии, случаев привлечения к ответственности участника отбора за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения по форме, утвержденной Администрацией;

сведения (информация) о режиме налогообложения, применяемого участником отбора по форме, утвержденной Администрацией. 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;

документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени участника отбора, – в случае подачи заявки представителем участника отбора.

7. Порядок отзыва, возврата заявок о предоставлении субсидии, внесение изменений в заявку, а также предоставление участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора.

Участник отбора вправе отозвать заявку не позднее 28-го дня с даты начала приема заявок, направив в Администрацию заявление об отзыве заявки.

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

Участник отбора в период срока приема заявок вправе обратиться в Администрацию с письменным заявлением о разъяснении условий проведения отбора. Администрация направляет письменные разъяснения участнику отбора в срок не позднее 7-и дней со дня регистрации заявления о разъяснении условий проведения отбора.

В случае подачи заявки участником отбора после даты окончания срока приема заявок, указанной в объявлении о проведении отбора, такая заявка отклоняется и возвращается участнику отбора в течение 10-и рабочих дней со дня подачи заявки.

В течение одного периода отбора заявок участник отбора вправе подать не более одной заявки.

8. Рассмотрение заявок и принятие решения.

Не позднее 10 рабочих дней с даты окончания приема заявок на участие в отборе Администрация:

направляет **межведомственные запросы**, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, также Администрация в установленном порядке проверяет наличие сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе в реестре дисквалифицированных лиц;

рассматривает документы, входящие в состав заявки на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям на соответствие документов перечню, установленному в пункте 6 настоящего объявления, на наличие в представленных документах дат, подписей, печатей (при наличии); отсутствие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.

В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания рассмотрения заявок принимается решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении государственной услуги, Администрация

формирует Информацию по участникам отбора (результаты рассмотрения заявок).

В случае отказа в предоставлении субсидии Администрация письменно уведомляет участника отбора с указанием причины отказа.

9. В течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии Администрация заключает с сельскохозяйственным товаропроизводителем соглашение о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации (далее – Соглашение), путем направления двух экземпляров Соглашения.

10. Сельскохозяйственный товаропроизводитель, не подписавший Соглашение в срок, установленный в пункте 9 объявления, признается уклонившимся от заключения Соглашения.

11. Не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем принятия решения, Администрация размещает информацию о принятом решении о предоставлении субсидии на едином портале, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 17
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным
товаропроизводителям в рамках
поддержки сельскохозяйственного
производства на поддержку элитного
семеноводства»

Порядок определения плановых значений результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии (показателя результативности) в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства

1. Плановое значение результата предоставления субсидии в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства устанавливается на уровне фактического размера засеянной элитными семенами площади, подлежащей субсидированию, на 31 декабря года предоставления субсидии в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» и приказом Федеральной службы государственной статистики от 21 июля 2020 года № 399 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за сельским хозяйством и окружающей природной средой».

Плановое значение показателя результативности предоставления субсидии в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства определяется на уровне фактического размера засеянной элитными семенами площади, подлежащей субсидированию, в году предоставления субсидии в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» и приказом Федеральной службы государственной статистики от 21 июля 2020 года № 399 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за сельским хозяйством и окружающей природной средой».

Приложение № 18
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным
товаропроизводителям в рамках
поддержки сельскохозяйственного
производства на поддержку элитного
семеноводства»

Главе администрации

_____ района

(Ф.И.О.)

№ _____ от _____

Заявление

В соответствии с постановлением Администрации _____
района от _____ № _____ «О порядке предоставления субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки
сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства»
_____ ИИН _____

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

представлена «_____» _____ 2021 г. в Администрацию
_____ района заявка на получение субсидии в рамках
поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного
семеноводства.

Заявка представлена через МФЦ, регистрационный номер
«Дело № _____». (указывается в случае представления заявки через МФЦ)

В рамках действующего законодательства прошу вернуть указанную
заявку в связи с моим отказом в получении указанной государственной
услуги.

(руководитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 19
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным
товаропроизводителям в рамках
поддержки сельскохозяйственного
производства на поддержку элитного
семеноводства»

Главе администрации
_____ района

(Ф.И.О.)

№ _____ от _____

Заявление

В соответствии с постановлением Администрации _____
района от _____ № _____ «О порядке предоставления субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки
сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства»
_____ ИИН _____

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

представлена «_____» _____ 2021 г. в Администрацию
_____ района заявка на получение субсидии в рамках
поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного
семеноводства.

Заявка представлена через МФЦ, регистрационный номер
«Дело № _____». (указывается в случае представления заявки через МФЦ)

В рамках действующего законодательства, регламентирующего право
на замену и (или) дополнение документов в ранее поданную заявку, в период
проведения отбора, прошу:

1. Дополнить вышеуказанную заявку документами:

1.1.

1.2.

1.3.

2. Заменить следующие документы:

2.1.

2.2.

2.3.

Приложение: в 1 экз. на _____ л.

(руководитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)