



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2021

№ 55

г. Ростов-на-Дону

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 муниципальным образованиям» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным

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

2. Признать утратившим силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 09.10.2020 № 78 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства)».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 12 июля 2021 г.

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 03.08.2021 № 55

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

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства)» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом Ростовской области от 22.10.2005 № 372-ЗС «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ростовской области в сфере сельского хозяйства», постановлениями Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 37 «О порядке расходования субвенции на осуществление полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства и осуществлению мероприятий в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения муниципальным образованиям», от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг

и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства (далее – государственная услуга).

2. Для целей Административного регламента используются следующие понятия:

2.1. Участник отбора – сельскохозяйственный товаропроизводитель, имеющий посевные площади, занятые овощными культурами открытого грунта в текущем году, осуществляющий сельскохозяйственное производство на территории муниципального образования Ростовской области, 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 участниками 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» при формировании проекта областного закона об областном бюджете, внесении изменений в областной закон об областном бюджете.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидий на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства, предоставляемых из областного бюджета, в том числе за счет субсидии из федерального бюджета на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства в рамках подпрограммы «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» государственной программы Ростовской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья

и продовольствия» (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства) (далее – субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства).

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

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

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

За счет средств субсидии подлежат возмещению затраты, отнесенные на производство овощей открытого грунта: оплата труда наемных работников с начислениями на выплаты по оплате труда, приобретение семян и (или) посадочного материала за исключением элитных семян на которые получена субсидия, приобретение минеральных и органических удобрений, за исключением удобрений, на которые получена субсидия, приобретение средств защиты растений, горюче-смазочных материалов, оплата работ и услуг сторонних организаций, расходы на электроэнергию и подачу воды, за исключением расходов на электроэнергию и подачу воды, на которые получена субсидия, амортизация, приобретение прочих расходных материалов и услуг, необходимых для осуществления производственной деятельности.

Результатом предоставления субсидии на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства является валовой сбор овощей открытого грунта по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии.

Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии (далее – показатель результативности), является валовой сбор овощей открытого грунта в тоннах в году предоставления субсидии.

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

2. Круг заявителей

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

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 муниципального образования, 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 участнику отбора необходимо указать фамилию, имя, отчество и наименование хозяйствующего субъекта. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, участнику отбора необходимо также указать дату и адрес направления документов.

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

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

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

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения (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 участников отбора 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 участником отбора с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования 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 на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства).

2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственную услугу предоставляет структурное подразделение органа местного самоуправления.

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является 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 и Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.4. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи уведомлений

о предоставлении субсидии на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства, 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 муниципального образования 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. Участники отбора, имеющие посевные площади сельскохозяйственных овощных культур открытого грунта и осуществляющих сельскохозяйственное производство на территории муниципального образования в текущем году, представляют в структурное подразделение органа местного самоуправления для получения государственной услуги заявку о предоставлении субсидии (далее – заявка) одним из следующих способов:

непосредственно в структурное подразделение органа местного самоуправления;

посредством ЕПГУ;

через многофункциональный центр.

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

Предоставление государственной услуги исключительно в электронной форме не предусмотрено.

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

Участник отбора представляет заявку, в состав которой входят следующие документы (далее - заявка):

6.1.1. Опись документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту:

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

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

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

6.1.5. Копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей агропромышленного комплекса (по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации): форма № 2 «Отчет о финансовых результатах» и форма № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности

организаций агропромышленного комплекса» за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки (при наличии), заверенные участником отбора и выписку из годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности товаропроизводителя агропромышленного комплекса Ростовской области за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки (представляется организациями и индивидуальными предпринимателями, находящимися на специальных налоговых режимах), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Указанные копии документов представляются всеми сельскохозяйственными товаропроизводителями, кроме включенных в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области www.don-agro.ru (далее – Министерство) 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. Реестр земельных участков пашни, используемых участником отбора для производства овощных культур открытого грунта, с указанием их кадастровых номеров и площадей, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту;

6.1.7. Справка-расчет на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

6.1.8. В случае приобретения семян и (или) посадочного материала у сторонних организаций представляются:

копии товарных накладных либо универсальных передаточных документов, включая оформленные с использованием сертификата цифровой подписи, подтверждающие приобретение семян и (или) посадочного материала (за исключением элитных, на которые получена субсидия на поддержку элитного семеноводства);

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, заверенные кредитной организацией, подтверждающих их оплату;

6.1.9. В случае применения семян и (или) посадочного материала собственного производства представляется информация о сложившейся стоимости семян и (или) посадочного материала у участника отбора, сформированная на основании данных учета.

При покупке за наличный расчет предоставляются копии чека(ов) контрольно-кассовой техники и товарного(ых) чека(ов), заверенные участником отбора.

6.1.10. Копии документов, удостоверяющих сортовые и посевные качества приобретенных и высеянных семян или посадочного материала, выданных органами по сертификации семян сельскохозяйственных растений и действующих в период сева семян или посадочного материала (в случае использования семян собственного производства – копию протокола испытаний и копию акта апробации).

6.1.11. Копии актов расхода семян и посадочного материала.

6.1.12. Расшифровка фактически произведенных затрат, предъявленных

к возмещению на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства, по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

6.1.13. Сведения (информацию) о режиме налогообложения, применяемого сельскохозяйственным товаропроизводителем, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

6.1.14. Информацию 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 № 5 к настоящему Административному регламенту.

6.1.15. Сведения об урожайности овощей открытого грунта в первоначально оприходованном весе за 5 предшествующих лет году предоставления субсидии, согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту. Указанные сведения должны соответствовать данным, представленным сельскохозяйственным товаропроизводителем в Федеральную службу государственной статистики (далее – Росстат) по форме № 29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур», утвержденной Приказом Росстата от 18.07.2019 № 412, № 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур», утвержденной Приказом Росстата от 21.07.2020 № 399.

6.1.16. Для посевных площадей, в отношении которых участниками отбора осуществляется страхование овощных культур открытого грунта, дополнительно предоставляются:

копия договора сельскохозяйственного страхования посевной площади, занятой овощными культурами, заверенная участником отбора;

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

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

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

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

копии сертификатов соответствия или копии деклараций о соответствии на фосфогипс, заверенные участником отбора;

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

6.2. На копиях документов, указанных в подпункте 6.1.5, абзаце втором подпункта 6.1.8, подпунктах 6.1.9, 6.1.10, 6.1.11, абзаце втором подпункта 6.1.13, абзаце втором, подпункта 6.1.16 пункта 6.1 настоящего подраздела, абзацах втором, четвертом и пятом подпункта 6.1.17 пункта 6.1 настоящего подраздела проставляются: заверительная надпись «Копия верна» или «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка том, что подлинный документ находится у заявителя.

На копиях документов, указанных в абзаце третьем подпункта 6.1.8, абзаце третьем подпункта 6.1.16, абзаце третьем подпункта 6.1.17 пункта 6.1 настоящего подраздела проставляются: заверительная надпись «Копия верна» или «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии).

6.3. 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 структурным подразделением органа местного самоуправления на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 3 дня до начала приема заявок по форме согласно приложению № 18 к настоящему Регламенту. Срок приема заявок о предоставлении субсидии – не менее 30 дней со дня начала проведения отбора.

6.5. Участник отбора в случае отзыва заявки представляет заявление об отзыве заявки по форме согласно приложению № 16 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 № 17 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. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

7.1.2. Справку 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. Справку 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.

7.1.4. Сведения из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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- 7.1.4 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, МФЦ не может быть отказано в приеме документов в случае, если указанные документы поданы в соответствии с опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте муниципального образования информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

10.1.2. 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 информационного взаимодействия).

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

10.1.4. 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.

10.1.5. 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.

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.

10.1.7. Участник отбора является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии.

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

10.1.9. Наличие у участника отбора просроченной задолженности по возврату в областной и (или) местный бюджеты субсидий и иной просроченной задолженности перед областным и (или) местным бюджетами по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии.

10.1.10. Отсутствие в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства 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. 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).

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

10.1.13. Несоблюдение условия при посеве для проведения агротехнологических работ по использованию семян сельскохозяйственных культур, сорта или гибриды которых включены в Государственный реестр селекционных достижений, допущенных к использованию, по 6 региону допуска, а также несоблюдение условия, что сортовые и посевные качества таких семян соответствуют для овощных культур – ГОСТ 32592 - 2013, ГОСТ Р 30106 - 94.

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

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

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

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

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

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

10.1.19. Неподписание сельскохозяйственным товаропроизводителем в срок, установленный в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 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 муниципального образования 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, взимание платы не предусмотрено.

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

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

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

15.1. Структурное подразделение органа местного самоуправления принимает и регистрирует заявку, представленную 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 № 9 к настоящему Административному регламенту с присвоением входящего номера, даты и времени поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования

действий (бездействия) должностных лиц структурных подразделений органов местного самоуправления;

получения 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;

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

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

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

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

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

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

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

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

органа местного самоуправления данная услуга предоставляется исключительно в структурном подразделении органа местного самоуправления наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

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

17.4. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очереди при приеме документов от заявителей;
- жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

17.5. Взаимодействие заявителя с должностными лицами структурного подразделения органов местного самоуправления осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами структурного подразделения – не более двух.

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

18. Иные требования

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

18.2. Соглашение о взаимодействии между структурным подразделением органа местного самоуправления, осуществляющим функции управления в сфере сельского хозяйства, и соответствующего МФЦ размещается на официальном сайте органа местного самоуправления и на Портале сети МФЦ.

18.3. 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. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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 либо государственного служащего.

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

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

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

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

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

2. Описание административных процедур, осуществляемых структурными подразделениями органов местного самоуправления

2.1. Прием и регистрация заявки.

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

2.1.2. При получении заявки 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 указанной 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 № 9 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 данной 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.

2.2. 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, по получению ответов на бумажных носителях заверяет их с указанием следующих обязательных реквизитов – должность, подпись, расшифровка подписи и дата.

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

2.2.2. При предоставлении государственной 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, при этом Администрация 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 заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии;

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 на дату формирования запроса.

сведений из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, при этом Администрация 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 формирования запроса.

2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является руководитель управления (отдела) сельского хозяйства 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 заявителем 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 четырнадцатым подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего подраздела.

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

2.3. 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 подпунктах 6.1.1 – 6.1.17 пункта 6.1, пункта 6.2 подраздела 6, в подпунктах 7.1.1 - 7.1.4 пункта 7.1 подраздела 7 и в подпунктах 10.1.1 – 10.1.19 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента в части:

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

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 по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии;

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) по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии;

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

отсутствия у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки на участие в отборе;

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

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

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

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

соответствия 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), несоответствия форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством;

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

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

правильности расчета размера причитающейся субсидии;

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

наличие сведений о режиме налогообложения, применяемого сельскохозяйственным товаропроизводителем в году получения 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 № 10-к настоящему Регламенту.

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

2.3.7. 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 субсидии.

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

2.4.2. В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания рассмотрения заявок структурное подразделение органа местного самоуправления формирует реестр получателей субсидии (далее – Реестр) по форме согласно приложению № 11 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, в течение 2-х рабочих дней со дня принятия решения с использованием организационно-технических средств, уведомляет участника отбора с указанием причин отказа письмом, за подписью руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления 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 № 14 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, ответственными за координацию выполнения административной процедуры, является руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления.

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

2.4.5. Результатом данной административной процедуры является:
в случае принятия решения о предоставлении субсидии – составление 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 услуги, направленные заявителю.

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 по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту (далее – Соглашение), в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Сельскохозяйственный товаропроизводитель, не подписавший Соглашение в срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта, 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.

2.6. 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 возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ,

повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства) в 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 пункта, 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 участникам 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 органов местного самоуправления (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

3.3. Подача и прием 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 заявки без потери ранее введенной информации;

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

Сформированная и подписанная заявка, направляется в органы местного самоуправления посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация органом местного самоуправления заявки.

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

После регистрации заявка направляется в структурное подразделение органа местного самоуправления.

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

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

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

3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрено 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Взаимодействие структурного подразделения органа местного самоуправления с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия

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

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

4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

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

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

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

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

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, а также заполнение (при необходимости) формы заявления о предоставлении услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

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

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

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

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

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

4.3. Формирование и направление межведомственных запросов

4.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является:

отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

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

4.3.2. Сотрудник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

4.3.3. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ устанавливаются Соглашением о взаимодействии между структурным подразделением органа местного самоуправления и соответствующего МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении

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

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

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

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

5.3. Назначение ответственного исполнителя в структурном подразделении органа местного самоуправления.

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

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

5.4. Рассмотрение обращения

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

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются. 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.

5.5. 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 структурного подразделения органа местного самоуправления в пределах возложенных полномочий.

1.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется всеми задействованными специалистами структурного

подразделения органа местного самоуправления в процессе её предоставления постоянно.

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

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

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

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

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица структурного подразделения органа местного самоуправления положениям нормативного правового акта муниципального образования и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Проверка осуществляется выборочно руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления.

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

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

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

2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля и контроля по уровню

подчиненности, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб.

3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов, осуществляющих прием и рассмотрение документов, и также визирующих лист согласования руководителя соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления, а также на заместителя главы администрации муниципального образования, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в органе местного самоуправления, а также на работников 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 работников 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 органов местного самоуправления, его должностных лиц, а также работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

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

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

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

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

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

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

3.1. Структурное подразделение органа местного самоуправления, МФЦ обеспечивают:

3.1.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения органа местного самоуправления, его должностных лиц, МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном органе 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 Ростовской области, МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V настоящего Регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на возмещение
части затрат на проведение
агротехнологических работ, повышение
уровня экологической безопасности
сельскохозяйственного производства,
а также на повышение плодородия
и качества почв в рамках обеспечения
плодородия земель
сельскохозяйственного назначения,
на оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан,
ведущих личное подсобное хозяйство)
в области растениеводства (субсидия
на оказание несвязанной поддержки
в области растениеводства)»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, муниципального образования)

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

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

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

Документы сдал

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

_____ 20__ г.

Документы принял

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

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

Главе администрации

(наименование)

муниципального образования

(ФИО главы администрации муниципального
образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

ОГРН _____ дата присвоения ОГРН _____

ИНН _____ КПП (при наличии) _____

Паспорт серия _____ № _____ кем и когда выдан _____
(заполняется индивидуальным предпринимателем)

Дата рождения _____
(заполняется индивидуальным предпринимателем)

Расчетный счет № _____ в _____

БИК _____ Корреспондентский счет № _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес (место нахождения) _____

Место	осуществления	производственной	деятельности
(регион, муниципальное образование, населенный пункт)			
Телефон (_____)	Факс _____	E-mail _____	
Контактное	лицо	(Ф.И.О., _____)	должность, _____ телефон) _____

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

(наименование направления)

В соответствии с постановлением _____ от _____ № _____

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

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

_____ рублей __ копеек.

Настоящим подтверждаю, что _____ является

(полное 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 иная просроченная

(неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ростовской областью;

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, и не планирующим на основании иных муниципальных нормативных правовых актов и (или) иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на оказание несвязанной поддержки 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 предоставлении субсидии, прилагаю на _____ л в 1 экз.

В случае включения _____
(полное наименование заявителя)

в Реестр получателей субсидий 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 _____
(полное 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 местным бюджетом, _____ 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: ✓)

- ☐ - в структурном подразделении органов местного самоуправления, ответственном за предоставление услуги

- ☐ - в МФЦ по месту обращения (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ)
- ☐ - посредством ЕПГУ

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

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ года

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)

_____ и _____
(дата рождения) (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.

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

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

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 _____

(Наименование муниципального образования)

_____,
(Наименование МФЦ, в случае если документы подаются в МФЦ)

на смешанную обработку моих персональных данных включающих:

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

С применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими персональными данными, содержащимися в заявлении о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства), в 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 субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям
на возмещение части затрат
на проведение агротехнологических
работ, повышение уровня
экологической безопасности
сельскохозяйственного производства,
а также на повышение плодородия
и качества почв в рамках
обеспечения плодородия земель
сельскохозяйственного назначения,
на оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме
граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство) в области
растениеводства (субсидия
на оказание несвязанной поддержки
в области растениеводства)»

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

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

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

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

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

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

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

*) приложение к настоящей выписке;

**) нужное – подчеркнуть.

Руководитель

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

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

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

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

РАСШИФРОВКА дохода, полученного

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

за прошедший 20__ календарный год:

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

*) – согласно выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)

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

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

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

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

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

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 сообщаяю, 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.

Руководитель _____

(подпись)

(ФИО)

Главный бухгалтер (при наличии) _____

(подпись)

(ФИО)

Дата

М.П. (при наличии)

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи) Ф.И.О.

Гл.бухгалтер (Бухгалтер) (при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи) Ф.И.О.

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 информации.

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

**Реестр земельных участков пашни, используемых участником отбора для производства овощных культур
открытого грунта**

(название муниципального образования)				
(полное наименование заявителя)				
№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Номер поля (участка)	Название выращиваемой культуры	Площадь посева под урожай текущего года (га)
1	2	3	4	5
Итого				

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

Дата
М.П. (при наличии)

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

**Справка-расчет
на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства
о размере причитающейся субсидии в _____ году**

ПО _____
(полное наименование получателя субсидии, муниципальное образование)

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

Наименование сельскохозяйственных культур (культуры)	Ставка субсидии (на 1 гектар посевной площади (рублей)	Посевная площадь (га)	Повышающий коэффициент*	Застрахованная площадь или площадь на которой проведено фосфоритование и (или) гипсование	Потребность в субсидиях (гр.2 х (гр. 3 – гр.5) + гр. 2х гр. 5 х гр. 4) (рублей)	Размер субсидии к перечислению (рублей)**
1	2	3	4	5	6	7

Итого	X					
-------	----------	--	--	--	--	--

Примечание:

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

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

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

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

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

Дата
М.П. (при наличии)

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

Журнал

учета заявок участников отбора _____ на получение субсидии

(муниципальное образование)

на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства в _____ 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	6	7	8

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

Исполнитель _____
(Подпись) Ф.И.О.

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

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

документов, предоставленных _____
(наименование заявителя, муниципальное образование)

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

Статус сельскохозяйственного товаропроизводителя у _____
_____ имеется

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
муниципального образования

(Ф.И.О.)

«__» _____ г.

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

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

Заместитель главы администрации
муниципального образования,
курирующий вопросы сельского хозяйства

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

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

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 затратами на проведение агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения в области растениеводства (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 единовременно 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.

3.3. 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(ах) 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 № [(APP_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 пунктом 4.3.3.1, 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(при внесении изменений в ранее поданную заявку - в период проведения

отбора; по разъяснению условий проведения отбора 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(ами) 3.1.2 настоящего Соглашения;

4.3.2. обеспечивать достижение значения и результата предоставления субсидии и показателей результативности и (или) иных показателей, 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 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> [ОГРН] [ОКТМО]	<i>[Наименование Получателя]</i> [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.
2. Заявление на имя главы администрации муниципального образования.
3. Согласие на обработку персональных данных.
4. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени участника отбора, в случае подачи заявки представителем сельскохозяйственного товаропроизводителя.

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

Указанные копии документов представляются всеми сельскохозяйственными товаропроизводителями, кроме включенных в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области www.don-agro.ru (далее – Министерство) 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. Реестр земельных участков пашни, используемых участником отбора для производства овощных культур открытого грунта, с указанием их кадастровых номеров и площадей.

7. Справка-расчет на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства.

8. В случае приобретения семян и (или) посадочного материала у сторонних организаций представляются:

копии товарных накладных либо универсальных передаточных документов, включая оформленные с использованием сертификата цифровой подписи, подтверждающие приобретение семян и (или) посадочного материала (за исключением элитных, на которые получена субсидия на поддержку элитного семеноводства);

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, заверенные кредитной организацией, подтверждающих их оплату;

9. В случае применения семян и (или) посадочного материала собственного производства представляется информация о сложившейся стоимости семян и (или) посадочного материала у участника отбора, сформированная на основании данных учета.

При покупке за наличный расчет предоставляются копии чека(ов) контрольно-кассовой техники и товарного(ых) чека(ов), заверенные участником отбора.

10. Копии документов, удостоверяющих сортовые и посевные качества приобретенных и высеянных семян или посадочного материала, выданных органами по сертификации семян сельскохозяйственных растений и действующих в период сева семян или посадочного материала (в случае использования семян собственного производства – копию протокола испытаний и копию акта апробации).

11. Копии актов расхода семян и посадочного материала.

12. Расшифровка фактически произведенных затрат, предъявленных к возмещению на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства.

13. 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 участником отбора.

14. Информацию 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.

15. Сведения об урожайности овощей открытого грунта в первоначально оприходованном весе за 5 предшествующих лет году предоставления субсидии, по форме, утвержденной министерством. Указанные сведения должны соответствовать данным, представленным сельскохозяйственным товаропроизводителем в Федеральную службу государственной статистики (далее – Росстат) по форме № 29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур», утвержденной Приказом Росстата от 18.07.2019 № 412, № 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур», утвержденной Приказом Росстата от 21.07.2020 № 399.

16. Для посевных площадей, в отношении которых участниками отбора осуществляется страхование овощных культур открытого грунта, – дополнительно предоставляются:

копия договора сельскохозяйственного страхования посевной площади, занятой овощными культурами, заверенная участником отбора;

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

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

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

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

копии сертификатов соответствия или копии деклараций о соответствии на фосфогипс, заверенные участником отбора;

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

Приложение № 2
к соглашению

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
Субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства)	R5083				0200		
		Результат предоставления субсидии: валовой сбор овощей открытого грунта по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии	тонна	168			
		R5083	Показатель результативности: валовой сбор овощей открытого грунта в тоннах в году предоставления субсидии	тонна	168		

Приложение № 3
к соглашению

Отчет
о достижении значений результатов предоставления субсидии

		КОДЫ
по состоянию на " _ " _____ 20 _ г.		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		ККод строки	Плановые значения на отчетную дату		Размер субсидии, предусмотренный Соглашением	Фактически достигнутые значения				
									на отчетную дату		отклонение от планового значения		причина отклонения
наименование	Код		наименование	кКод по ОКЕИ		с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года		с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года	в абсолютных величинах (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
Субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание	R5083				00200								
		Результат предоставления субсидии: валовой сбор овощей открытого грунта по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии	тонна	168									
	R5083	Показатель результативности: валовой сбор овощей открытого грунта в тоннах в году предоставления субсидии	тонна	168									

Приложение № 13
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям
на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ,
повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного
производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках
обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание
несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области
растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области
растениеводства)»

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

(полное наименование сельхозтоваропроизводителя, наименование района)

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

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

отчетности заявителя.

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

<*> Прочие затраты с расшифровкой

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

<****> Стоимость высеянных 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 семян включает сумму налога на добавленную стоимость) при условии списания стоимости семян на затраты в текущем году.

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

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

М.П. (при наличии)

Дата

Приложение № 14
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям
на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ,
повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного
производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках
обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание
несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области
растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области
растениеводства)»

ИНФОРМАЦИЯ

по участникам отбора на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства

Период проведения отбора заявок с _____ по _____

Рассмотрение заявок осуществлялось по адресу: _____

№ п/п	Наименование участника отбора	ИНН участник а отбора	Дата и время рассмотре ния заявок	Информация о принятии решения по результатам отбора (положительное решение/заявка отклонена)	Причина отклонения заявки	Размер предоставляемой субсидии (рублей) получателю, по которому принято положительное решение
1	2	3	4	6	7	8

Руководитель структурного
подразделения муниципального образования _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель структурного
подразделения муниципального образования _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии
сельскохозяйственным
товаропроизводителям
на возмещение части затрат на
проведение агротехнологических работ,
повышение уровня экологической
безопасности сельскохозяйственного
производства, а также на повышение
плодородия и качества почв в рамках
обеспечения плодородия земель
сельскохозяйственного назначения, на
оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным
товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное
подсобное хозяйство) в области
растениеводства (субсидия на оказание
несвязанной поддержки в области
растениеводства)»

Порядок расчета результата и показателя результативности предоставления
субсидии на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства

Значение результата предоставления субсидии «валовой сбор овощей открытого грунта по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии» определяется по формуле:

$$\left(\left(\frac{\sum_{i=1}^n Y_i}{n} \right) \times P_o \right) / 10, \text{ где}$$

P_o – посевная площадь овощных культур открытого грунта в году предоставления субсидии (га);

Y_i – урожайность овощных культур открытого грунта (центнеров/га) у получателя субсидии, соответствующая данным годовой бухгалтерской отчетности;

i – годы производства овощных культур получателем субсидии, но не более 5 предшествующих лет году предоставления субсидии.

Размер показателя результативности предоставления субсидии «валовой сбор овощей открытого грунта в тоннах в году предоставления субсидии» определяется по формуле:

$$\left(\left(\frac{\sum_{i=1}^n Y_i}{n} \right) \times P_o \right) / 10, \text{ где}$$

P_o – посевная площадь овощных культур открытого грунта в году предоставления субсидии (га);

Y_i – урожайность овощных культур открытого грунта (центнеров/га) у получателя субсидии, соответствующая данным годовой бухгалтерской отчетности;

i – годы производства овощных культур получателем субсидии, но не более 5 предшествующих лет году предоставления субсидии.

В случае, если получатель субсидии впервые (в году предоставления субсидии) возделывает сельскохозяйственную культуру (овощи открытого грунта), установление значения результата и показателя результативности предоставления субсидии осуществляется по предложению заявителя.

Приложение № 16
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на возмещение
части затрат на проведение
агротехнологических работ, повышение
уровня экологической безопасности
сельскохозяйственного производства,
а также на повышение плодородия
и качества почв в рамках обеспечения
плодородия земель
сельскохозяйственного назначения,
на оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан,
ведущих личное подсобное хозяйство)
в области растениеводства (субсидия
на оказание несвязанной поддержки
в области растениеводства)»

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

ИНН _____

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

представлена «_____» _____ 2021 г. в Администрацию _____
района заявка на получение субсидии в рамках поддержки сельскохозяйственного
производства на возмещение части затрат на проведение агротехнологических
работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного
производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках
обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание

несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства).

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 № 17
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на возмещение
части затрат на проведение
агротехнологических работ, повышение
уровня экологической безопасности
сельскохозяйственного производства,
а также на повышение плодородия
и качества почв в рамках обеспечения
плодородия земель
сельскохозяйственного назначения,
на оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан,
ведущих личное подсобное хозяйство) в
области растениеводства (субсидия на
оказание несвязанной поддержки в
области растениеводства)»

Заявление

В соответствии с постановлением Администрации _____
Главе администрации
_____ района

№ _____ от _____
района от _____ № _____ «О порядке предоставления субсидии
сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки
сельскохозяйственного производства на возмещение части затрат на проведение
агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности
сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества
почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения,
на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства
(субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства)»

ИНН _____

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

представлена « _____ » _____ 2021 г. в Администрацию _____
района заявка на получение субсидии в рамках поддержки сельскохозяйственного
производства на возмещение части затрат на проведение агротехнологических
работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного
производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках
обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание
несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства
(субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства).

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)

Приложение № 18
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на возмещение
части затрат на проведение
агротехнологических работ, повышение
уровня экологической безопасности
сельскохозяйственного производства,
а также на повышение плодородия
и качества почв в рамках обеспечения
плодородия земель
сельскохозяйственного назначения,
на оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан,
ведущих личное подсобное хозяйство)
в области растениеводства (субсидия
на оказание несвязанной поддержки
в области растениеводства)»

Объявление о проведении отбора

с __.__.____ по __.__.____

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

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

1. Срок проведения приема заявок о предоставлении субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства) 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 возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства) в соответствии с постановлением Администрации _____ района от ____ . ____ . ____ № ____ «О порядке предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на возмещение части затрат на проведение агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв в рамках обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения, на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в области растениеводства (субсидия на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства)» (далее – Порядок), находится по адресу:

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

3. Результатом предоставления субсидии является валовой сбор овощей открытого грунта по состоянию на 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, включенные в единый реестр субъектов малого и среднего

предпринимательства, отвечающие критериям малого предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», **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 актов 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:

на посев при проведении агротехнологических работ использовались семена сельскохозяйственных культур, сорта или гибриды которых включены в Государственный реестр селекционных достижений, допущенных к использованию, по конкретному региону допуска, а также при условии, что сортовые и посевные качества таких семян соответствуют ГОСТ Р 52325-2005, ГОСТ Р 58472-2019, для овощных культур – ГОСТ 32592-2013, ГОСТ Р 30106-94, для картофеля – ГОСТ 33996-2016.;

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

1. опись документов по форме, утвержденной Администрацией;
2. Заявление на имя главы администрации муниципального образования.
3. Согласие на обработку персональных данных.
4. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени участника отбора, в случае подачи заявки представителем сельскохозяйственного товаропроизводителя.
5. Копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей агропромышленного комплекса

(по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации): форма № 2 «Отчет о финансовых результатах» и форма № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки (при наличии), заверенные участником отбора и выписку из годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности товаропроизводителя агропромышленного комплекса Ростовской области за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки (представляется организациями и индивидуальными предпринимателями, находящимися на специальных налоговых режимах).

Указанные копии документов представляются всеми сельскохозяйственными товаропроизводителями, кроме включенных в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области www.don-agro.ru (далее – Министерство) 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. Реестр земельных участков пашни, используемых участником отбора для производства овощных культур открытого грунта, с указанием их кадастровых номеров и площадей.

7. Справка-расчет на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства.

8. В случае приобретения семян и (или) посадочного материала у сторонних организаций представляются:

копии товарных накладных либо универсальных передаточных документов, включая оформленные с использованием сертификата цифровой подписи, подтверждающие приобретение семян и (или) посадочного материала (за исключением элитных, на которые получена субсидия на поддержку элитного семеноводства);

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, заверенные кредитной организацией, подтверждающих их оплату;

9. В случае применения семян и (или) посадочного материала собственного производства представляется информация о сложившейся стоимости семян и (или) посадочного материала у участника отбора, сформированная на основании данных учета.

При покупке за наличный расчет предоставляются копии чека(ов) контрольно-кассовой техники и товарного(ых) чека(ов), заверенные участником отбора.

10. Копии документов, удостоверяющих сортовые и посевные качества приобретенных и высеванных семян или посадочного материала, выданных органами по сертификации семян сельскохозяйственных растений и действующих в период сева семян или посадочного материала (в случае использования семян собственного производства –) копию протокола испытаний и копию акта апробации).

11. Копии актов расхода семян и посадочного материала.

12. Расшифровка фактически произведенных затрат, предъявленных к возмещению на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства.

13. 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 участником отбора.

14. Информацию 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.

15. Сведения об урожайности овощей открытого грунта в первоначально оприходованном весе за 5 предшествующих лет году предоставления субсидии, по форме, утвержденной министерством. Указанные сведения должны соответствовать данным, представленным сельскохозяйственным товаропроизводителем в Федеральную службу государственной статистики (далее – Росстат) по форме № 29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур», утвержденной Приказом Росстата от 18.07.2019 № 412, № 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур», утвержденной Приказом Росстата от 21.07.2020 № 399.

16. Для посевных площадей, в отношении которых участниками отбора осуществляется страхование овощных культур открытого грунта,–дополнительно предоставляются:

копия договора сельскохозяйственного страхования посевной площади, занятой овощными культурами, заверенная участником отбора;

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

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

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

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

копии сертификатов соответствия или копии деклараций о соответствии на фосфогипс, заверенные участником отбора;

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

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 № 19
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на возмещение
части затрат на проведение
агротехнологических работ, повышение
уровня экологической безопасности
сельскохозяйственного производства,
а также на повышение плодородия
и качества почв в рамках обеспечения
плодородия земель
сельскохозяйственного назначения,
на оказание несвязанной поддержки
сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан,
ведущих личное подсобное хозяйство)
в области растениеводства (субсидия
на оказание несвязанной поддержки
в области растениеводства)»

СПРАВКА

Сведения об урожайности овощей открытого грунта в первоначально
оприходованном весе за 5 предшествующих лет году предоставления субсидии

_____ (наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

_____ (наименование муниципального образования)

Годы					
Урожайность овощей открытого грунта ц/га					

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

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

М. П.
(при наличии)

Дата