



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.11.2021

№ 80

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии организациям агропромышленного комплекса и сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимся выращиванием индейки и (или) утки, на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 11.10.2021 № 827 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии организациям агропромышленного комплекса и сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимся выращиванием индейки и (или) утки, на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии организациям агропромышленного комплекса и сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимся выращиванием индейки и (или) утки, на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка» согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 29 октября 2021 г.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области Пантюхова С.В.

Исполняющий обязанности
министра сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области



О.П. Горбанева

Постановление вносит отдел координации
развития отраслей животноводства

Приложение
к постановлению
министерства сельского
сельского хозяйства и
продовольствия
Ростовской области
от 09.11.2021 № 80

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги ««Предоставление субсидии
организациям агропромышленного комплекса и сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство), занимающимся выращиванием индейки и (или) утки,
на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца
и (или) племенного молодняка»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии организациям агропромышленного комплекса и сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимся выращиванием индейки и (или) утки, на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 11.10.2021 № 827 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии организациям агропромышленного комплекса и сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимся выращиванием индейки и (или) утки, на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка» (далее – Постановление, Порядок) и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии организациям агропромышленного комплекса и сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимся выращиванием индейки и (или) утки, на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка (далее – государственная услуга).

2. Для целей Административного регламента используются следующие понятия:

2.1. Участники отбора – организация агропромышленного комплекса, сельскохозяйственный товаропроизводитель (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающаяся(ийся) выращиванием индейки и (или) утки (основной вид экономической деятельности «01.47 Разведение сельскохозяйственной птицы» в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), на территории Ростовской области, подавшая(ший) заявку о предоставлении субсидии (далее также – организации, участник отбора, заявитель).

2.2. Получатель субсидии – организация агропромышленного комплекса, сельскохозяйственный товаропроизводитель, включенная(ый) в Реестр получателей субсидии.

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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 организациям агропромышленного комплекса и сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимся выращиванием индейки и (или) утки, на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка.

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 организациям агропромышленного комплекса, сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимся выращиванием индейки и (или) утки

(основной вид экономической деятельности «01.47 Разведение сельскохозяйственной птицы» в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), на территории Ростовской области (далее – организация, участник отбора).

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте Министерства www.don-agro.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства);

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 дней с даты регистрации письменного обращения (в случае обращения заявителей в период отбора заявок

о разъяснении условий проведения отбора – в срок 7 рабочих 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 дней с даты регистрации обращения (в случае обращения заявителей в период отбора заявок о разъяснении условий проведения отбора – в срок 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о разъяснении условий проведения отбора).

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ) размещена на официальном сайте Министерства, 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 организациям агропромышленного комплекса и сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимся выращиванием индейки и (или) утки, на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка.

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

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

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является начальник отдела координации развития отраслей животноводства.

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

отдел координации развития отраслей животноводства;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;

отдел племенного животноводства;

отдел предоставления государственных услуг и финансирования.

2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Министерством (МФЦ) осуществляется взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации и (или) Федеральной таможенной службой.

2.5. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи соглашения организациям агропромышленного комплекса и сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимся выращиванием индейки и (или) утки, на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка за счет средств областного бюджета либо уведомлений об отказе в ее предоставлении.

При предоставлении государственной услуги Министерство, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,

за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

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

4. Сроки предоставления государственной услуги

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

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

4.3. В случае обращения участника отбора в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты поступления документов в Министерство.

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

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

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

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

непосредственно в Министерство;
посредством ЕПГУ;
через многофункциональный центр.

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

Предоставление государственной услуги исключительно в электронной форме не предусмотрено.

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

Участник отбора представляет заявку в Министерство или в многофункциональный центр в срок, установленный в объявлении о проведении отбора, заявку о предоставлении субсидии, в состав которой входят следующие документы (далее – заявка):

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

6.1.2. Заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Согласие на обработку персональных данных (для физического лица) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.4. Копии годового отчета о финансово-экономическом состоянии по форме «Отчет о финансовых результатах», утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н, по форме № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса», утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 03.12.2019 № 669 – за календарный год, предшествующий году подачи заявки (при наличии), заверенные участником отбора, и выписка из годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности участника отбора по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

Копии документов, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, представляются всеми участниками отбора, за исключением:

организаций агропромышленного комплекса;

сельскохозяйственных товаропроизводителей, включенных в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru;

сельскохозяйственных товаропроизводителей, указанных в пунктах 2, 3 части 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

6.1.5. Справку по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, о среднемесячной заработной плате работников (в расчете на одного работника), в случае отсутствия наемных работников – справку об их отсутствии, заверенные печатью (при наличии)

и подписью руководителя сельскохозяйственного товаропроизводителя по формам, согласно приложениям №4,5 к настоящему Административному регламенту.

Данные, указанные в справке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности участника отбора.

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

6.1.7. Копии договоров (контрактов), на основании которых приобретено инкубационное яйцо и (или) племенной молодняк индейки и (или) утки, заверенные участником отбора.

6.1.8. Копии платежных документов, выписок из расчетного счета и (или) документов на открытие аккредитива, подтверждающих оплату приобретенного инкубационного яйца и (или) племенного молодняка индейки и (или) утки, заверенные кредитной организацией и участником отбора.

6.1.9. Копии счетов и (или) счетов-фактур, в случае указания их в платежном поручении (в поле «назначение платежа») в качестве основания для оплаты, заверенные участником отбора.

6.1.10. Копии документов, подтверждающих факт передачи приобретенного инкубационного яйца и (или) племенного молодняка индейки и (или) утки (товарные накладные и (или) универсальные передаточные документы), включая оформленные с использованием сертификата цифровой электронной подписи, заверенные участником отбора.

6.1.11. Копии ветеринарных сопроводительных документов на инкубационное яйцо и (или) племенной молодняк индейки и (или) утки, оформленных в соответствии с требованиями приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.12.2016 № 589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях», заверенные участником отбора.

6.1.12. Копии документов, подтверждающих племенную ценность приобретенного племенного молодняка индейки и (или) утки, заверенные участником отбора, при приобретении племенного молодняка индейки и (или) утки.

6.1.13. В случае приобретения инкубационного яйца и (или) племенного молодняка индейки и (или) утки за счет средств в иностранной валюте, участник отбора представляет документы, указанные в подпунктах 6.1.1 – 6.1.6, 6.1.10 – 6.1.12; 6.1.14 настоящего пункта, а также:

копии контрактов (договоров) на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка индейки и (или) утки по импорту, заверенные участником отбора, – в случае указания таких контрактов (договоров) в платежном поручении (в поле «назначение платежа») в качестве основания для оплаты;

копии счетов (инвойс), международных транспортных накладных (CMR), заверенные участником отбора;

копии платежных документов (платежных поручений, паспортов сделки, ведомостей банковского контроля, заявлений на перевод иностранной валюты (или заявлений на перевод средств согласно контрактам (договорам), справок о валютных

операциях, выписок из лицевых счетов), заверенные участником отбора и кредитной организацией;

копии документов, подтверждающих открытие аккредитива, заверенные заявителем, копии документов, послуживших основанием для проведения платежей в рамках заключенных договоров (контрактов), подтверждающих оплату приобретенного инкубационного яйца и (или) племенного молодняка индейки и (или) утки, заверенные кредитной организацией и участником отбора, – в случае использования аккредитивной формы расчетов.

Сумма затрат, произведенных участником отбора в иностранной валюте, рассчитывается в рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка Российской Федерации в соответствии с условиями договора или контракта исходя из наименьшего значения стоимости инкубационного яйца и (или) племенного молодняка индейки и (или) утки, указанного в документах, подтверждающих факт передачи инкубационного яйца и (или) племенного молодняка индейки и (или) утки, и в платежных документах.

6.1.14. Справку-расчет размера субсидии по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту

6.2. На копиях документов, указанных в подпунктах 6.1.4, 6.1.7 – 6.1.13 пункта 6.1 настоящего подраздела, проставляются: заверительная надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у участника отбора.

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

6.4. Информация о сроках начала и окончания приема заявок на предоставление субсидии размещается Министерством на его официальном сайте не позднее чем за 3 дня до даты начала приема заявок в соответствии с требованиями пункта 2.1 раздела 2 приложения Порядка. Срок приема заявок о предоставлении субсидии – не менее 30 дней, следующих за днем начала проведения отбора.

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

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

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

7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

7.1.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из 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 или копии деклараций таможенной стоимости товаров либо сведений или копии деклараций на товары (в соответствии с контрактом (договором) на приобретение, в том числе по импорту инкубационного яйца и (или) племенного молодняка – в случае их приобретения по импортным сделкам.

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

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

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

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

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

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

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

10.1.1. Распределение в полном объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 Порядка, между получателями субсидии по заявкам, поступившим в текущем году.

10.1.2. 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 Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия); наличие введения в отношении него процедуры банкротства, деятельность получателя приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии.

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

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

10.1.5. Наличие у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии.

10.1.6. 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

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

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

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

10.1.10. Наличие в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии (в случае, если документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, поданы участником отбора по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

10.1.11. Наличие у участника отбора по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии среднемесячной заработной платы работников участника отбора (в расчете на одного работника):

для организаций агропромышленного комплекса, сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей) – ниже 1,7 минимального размера оплаты труда;

для индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств – ниже 1,4 минимального размера оплаты труда.

10.1.12. Наличие у участника отбора по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии, просроченной задолженности по заработной плате.

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

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

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

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

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.

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

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

10.3.1. 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 платных услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

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

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

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

15.1. Министерство принимает и регистрирует заявку, представленную участником отбора непосредственно в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в Министерство в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с присвоением входящего номера, даты поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов

самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

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

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

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования участника отборами;

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

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

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

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.don-agro.ru, на Портале

сети МФЦ: www.mfc61.ru в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;

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

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

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

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

допуск в помещения Министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

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

17.3. 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) государственных гражданских служащих.

17.5. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства – не более двух.

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

18. Иные требования

18.1. Прием заявки, выдача Соглашения о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ РО «УМФЦ»).

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

18.3. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 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 Министерством осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

прием 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 необходимости подписания Соглашения в случае принятия положительного решения.

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

2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством

2.1. Прием и регистрация заявки.

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

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

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

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

2.1.3. Министерство регистрирует заявку, представленную участником отбора непосредственно в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в Министерство в журнале учета заявок, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

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

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

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

2.1.6. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела координации развития отраслей животноводства.

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

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

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

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

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки на предоставление субсидии, включающей документы, указанные в подразделе 6 Раздела II Регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего Регламента (документы не представлены по собственной инициативе) либо наличие документов, указанных в подразделе 7 Раздела II, но не соответствующих предъявляемым к ним требованиям, уполномоченный специалист отдела координации развития отраслей животноводства 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 и (или) Федеральную таможенную службу.

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего Регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

выписки в отношении участника отбора из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на дату ее формирования, при этом министерство 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;

информации об отсутствии у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на 1-е число месяца, в котором подана заявка;

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

сведений или копий деклараций таможенной стоимости товаров либо сведений или копий деклараций на товары (в соответствии с контрактом (договором) на приобретение, в том числе по импорту инкубационного яйца и (или) племенного молодняка – в случае их приобретения по импортным сделкам.

2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела координации развития отраслей животноводства.

2.2.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных подразделом 7 раздела II настоящего Административного

регламента или представление данных документов участником отбора по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

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

2.2.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги, которые распечатываются и заверяются в соответствии с абзацем тринадцатый подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего подраздела.

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

2.3. Рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям.

2.3.1. **Отдел координации развития отраслей животноводства** осуществляет проверку:

заявки на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, и описи документов 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 – 6.1.11, 6.1.13, 6.1.14 пункта 6.1 подраздела 6, в пункте 7.1 подраздела 7 и в подпунктах 7.1.1 – 7.1.4 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента в части:

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

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

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

отсутствия информации о том, что участник отбора является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого 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 такого юридического лица, в совокупности превышает 50 процентов;

отсутствия информации о том, что участник отбора не получал средства из областного бюджета, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в разделе I настоящего Регламента;

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

отсутствия информации в реестре дисквалифицированных лиц о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом;

соответствия условиям, целям и порядку, установленным Постановлением;

соответствия представленных участником отбора документов требованиям, установленным пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II или представления указанных документов в полном объеме;

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

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

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

2.3.2. Отдел координации развития отраслей животноводства организует прохождение документов в Министерстве и обеспечивает проверку задействованными структурными подразделениями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия замечаний ответственные сотрудники визируют лист согласования по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

2.3.3. **Отдел племенного животноводства**, в случае предоставления документов на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка, осуществляет проверку документов:

указанных в подпунктах 6.1.7, 6.1.12 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является завизированный ответственным сотрудником отдела племенного животноводства Министерства лист согласования

2.3.4. **Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей** осуществляет проверку:

документов, указанных в подпункте 6.1.5 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента на соответствие требованиям подпункта 10.1.10, 10.1.11 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II Регламента;

сведений (информации), указанных в подпункте 10.1.2 и 10.1.4 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента в части:

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

отсутствия у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на 1 число месяца подачи заявки на участие в отборе при предоставлении участником отбора документов, указанных в подпункте 7.1.2 пункта 7 подраздела II настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.3.5. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования после проверки заявки и при условии отсутствия замечаний, установленных другими отделами, участвующими в предоставлении государственной услуги, проверяет документы (информацию) на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, а также документы, указанные в подпунктах 6.1.2, 6.1.8, 6.1.9 и 6.1.14 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента на:

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

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

правильность арифметического расчета размера субсидии по средствам областного бюджета;

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

наличие у заявителя статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя (в случае его отсутствия в Реестре сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельхозтоваропроизводителя, размещенном на официальном сайте Министерства www.don-agro.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за исключением организаций агропромышленного комплекса.

2.3.6. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок для проведения отбора.

2.3.7. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела координации развития отраслей животноводства.

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

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

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии отказывает в предоставлении субсидии, о чем уведомляет участника отбора в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки документов в письменной форме.

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

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

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

2.4.2. В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания рассмотрения заявок при отсутствии замечаний структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, отдел координации развития отраслей животноводства включает заявителя в реестр получателей субсидии (далее – Реестр) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту, направляет его в отдел предоставления государственных услуг и финансирования и уведомляет получателей субсидий путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Министерства.

Отдел предоставления государственных услуг и финансирования, получив от отдела координации развития отраслей животноводства Реестр, включает заявителя в реестр получателей субсидии (с объемами государственной поддержки) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

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

Отдел координации развития отраслей животноводства формирует Информацию по форме согласно приложению № 14 к настоящему Регламенту и не позднее 14-го дня, следующего за днем принятия решений размещает ее на ЕПГУ, а также на официальном сайте Министерства.

2.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела координации развития отраслей животноводства.

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

2.4.5. Результатом данной административной процедуры является:

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

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 о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении услуги, направленные участнику отбора.

2.5. Заключение Соглашения.

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

2.5.2. Отдел координации развития отраслей животноводства в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии заключает с получателем субсидии Соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту и производит расчет значения результата в соответствии с приложением №15 к настоящему Административному регламенту.

Участник отбора, не подписавший Соглашение в срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта, признается уклонившимся от заключения Соглашения

Отдел координации развития отраслей животноводства также осуществляет регистрацию заключённых соглашений в журнале регистрации Соглашений по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявитель обратился в МФЦ за получением Соглашения, а также если Соглашение будет выдаваться в МФЦ, то срок направления Министерством Соглашения в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела координации развития отраслей животноводства.

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

2.5.5. Результатом данной административной процедуры является заключение Соглашения.

2.5.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры заключенное Соглашение.

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 рабочего дня с даты принятия Министерством решения о предоставлении субсидии на расчетный

счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

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

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

2.6.5. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств.

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

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

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

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

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Министерства в порядке, установленном подразделом 3 раздела I настоящего Регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Подача и прием заявления.

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

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления 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 сформированной заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированная и подписанная заявления направляется в Министерство посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация Министерством заявки.

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

После регистрации заявление направляется в отдел координации развития отраслей животноводства.

После принятия заявления специалистом отдела координации развития отраслей животноводства статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

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

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

3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

3.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности

деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

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

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

4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

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

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ»:

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 участников отбора, 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 работник 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 работник 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. Работник 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 работниками МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

4.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является работник 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 данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

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

4.4. Выдача заявителю Соглашения о предоставлении субсидии либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

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

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

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

Работник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения Соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги из Министерства посредством СМС-сообщения.

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

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

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

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

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении.

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

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

В рамках процедуры выполняются следующие действия:
прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
назначение ответственного исполнителя в Министерстве;
рассмотрение обращения;
выдача результата рассмотрения обращения.

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

В случае поступления в Министерство обращения заявителя одним из следующих способов (непосредственно в Министерство, посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр) материалы заявителя регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

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

5.2. Назначение ответственного исполнителя в Министерстве.

Зарегистрированные материалы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в отдел координации развития отраслей животноводства.

Начальник отдела координации развития отраслей животноводства, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня регистрации материалов принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников координации развития отраслей животноводства (далее – ответственный исполнитель).

5.3. Рассмотрение обращения.

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

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается заместителем министра. Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Министерстве.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении, подписанное заместителем министра.

5.4. Выдача результата рассмотрения обращения.

Основанием для оформления изменений в Соглашении является обращение заявителя в свободной форме.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документ с внесенными изменениями выдается заявителю либо его

представителю в Министерстве или направляется в МФЦ.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в Министерстве», выдача результата рассмотрения обращения в Министерстве осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очереди.

Исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении работниками МФЦ осуществляются в соответствии с порядком, закрепленным в соглашении о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

Срок осуществления процедуры рассмотрения обращения не более 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела и управления, а также на заместителя министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве, а также на 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, государственные гражданские служащие Министерства и работники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства подаются непосредственно в Министерство и рассматриваются

министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министр).

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

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

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

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

3.1. Министерство, МФЦ обеспечивают:

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии организациям
агропромышленного комплекса
и сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство), занимающимся выращиванием
индейки и (или) утки, на возмещение части
затрат на приобретение инкубационного яйца и
(или) племенного молодняка»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что

(полное наименование участника отбора, муниципальное образование)

представляет на рассмотрение в Министерство следующие документы для получения в 20__ году субсидии организациям агропромышленного комплекса и сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимся выращиванием индейки и (или) утки, на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка:

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

Документы сдал
Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.
Дата

Документы принял

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии организациям
агропромышленного комплекса
и сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство), занимающимся выращиванием
индейки и (или) утки, на возмещение части
затрат на приобретение инкубационного яйца и
(или) племенного молодняка»

Министру сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф. И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

(полное наименование участника отбора, название муниципального образования)

ОГРН _____ дата присвоения ОГРН _____

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

Дата рождения _____
(заполняется индивидуальным предпринимателем)

ИНН _____ КПП (при наличии) _____

Расчетный счет № _____ в _____

БИК _____ Корреспондентский счет № _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес (место нахождения) _____

Место осуществления производственной деятельности

(регион, муниципальное образование, населенный пункт)

Телефон (_____) _____ Факс _____ E-mail _____

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

Прошу предоставить субсидию на возмещение на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 11.10.2021 № 827 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии организациям

агропромышленного комплекса и сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимся выращиванием индейки и (или) утки, на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка» (далее – Порядок предоставления субсидии) в размере _____ рублей __ копеек.

Настоящим сообщая, что _____ находится
(наименование заявителя)
на _____ и использует/ не использует право
(режим налогообложения) (ненужное зачеркнуть)
на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

Настоящим подтверждаю, что _____
(полное наименование участника отбора)
по состоянию на 1 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 бюджет субсидий и иную просроченную задолженность перед областным бюджетом;

лицом, имеющим просроченную задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и иную просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед Ростовской областью;

лицом, осуществляющим производственную деятельность не на территории Ростовской области;

получателем средств из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, и не планирую получать субсидию на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области организациям агропромышленного комплекса и сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимся выращиванием индейки и (или) утки, на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка;

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» 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 о предоставлении субсидии (далее- Соглашение).

В случае включения _____

(наименование участника отбора)

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

Непредставление _____

(наименование участника отбора)

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

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных областным бюджетом,

_____ претензий не имеет/имеет.

(наименование участника отбора)

(нужное подчеркнуть)

_____ ознакомлен, что им должны быть

(наименование участника отбора)

соблюдены следующие условия:

выполнения показателей результативности, установленных Соглашением.

Опись документов, предусмотренных Порядком предоставления субсидии, прилагаю на _____ л. в 1 экз.

Обязательно отметить:

выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществить в:

(выбранное отметить знаком: ✓)

- ☐ - в структурном подразделении министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственном за предоставление услуги
- ☐ - в МФЦ по месту обращения (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ)
- ☐ - посредством ЕПГУ

(должность)

(подпись руководителя)

(Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 20__ года

Приложение к заявлению
о предоставлении субсидии

ИНФОРМАЦИЯ

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

должность руководителя или (наименование организации)
индивидуальный предприниматель

(Ф.И.О. полностью)

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.

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии организациям
агропромышленного комплекса
и сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство), занимающимся выращиванием
индейки и (или) утки, на возмещение части
затрат на приобретение инкубационного яйца и
(или) племенного молодняка»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

(фамилия, имя, отчество)

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

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

на смешанную обработку моих персональных данных включающих:

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

С применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими персональными данными, содержащимися в заявлении о предоставлении субсидии Предоставление субсидии организациям агропромышленного комплекса и сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимся выращиванием индейки и (или) утки, на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка, в том числе и на передачу персональных данных в орган предоставляющий услугу, а также органам и организациям, участвующим в процессе предоставления вышеназванной услуги.

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

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

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии организациям
агропромышленного комплекса
и сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство), занимающимся выращиванием
индейки и (или) утки, на возмещение части
затрат на приобретение инкубационного яйца и
(или) племенного молодняка»

СПРАВКА*

об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате,
среднемесячной заработной плате
(в расчете на одного работника)

(наименование участника отбора, наименование муниципального образования)

По состоянию на 01.__.202__ просроченная задолженность по заработной плате отсутствует.

С 01.01.202__** по __.__.202__ среднемесячная заработная плата - _____ рублей.

Руководитель _____

Подпись

Расшифровка подписи

Гл.бухгалтер(Бухгалтер)(при наличии) _____

Подпись

Расшифровка подписи

М. П.

(при наличии)

Дата _____

*- данные, указанные в справке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности заявителя;

** - для вновь созданных организаций – со дня образования.

Примечание:

В справке допускается и не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги:
иное расположение вышеуказанных сведений;

наличие информации о среднесписочной численности работников, фонде оплаты труда или дополнительной информации.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии организациям
агропромышленного комплекса
и сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство), занимающимся выращиванием
индейки и (или) утки, на возмещение части
затрат на приобретение инкубационного яйца и
(или) племенного молодняка»

СПРАВКА
об отсутствии наемных работников

(наименование участника отбора, наименование муниципального образования)

По состоянию на 01.__. 202__ (с 01.__.202__* по __.__.202__) наемные работники не привлекались.

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

М. П.
(при наличии)

Дата

* - для вновь созданных организаций – со дня образования.

Примечание:

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии организациям
агропромышленного комплекса и сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме
граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимся выращиванием индейки
и (или) утки, на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или)
племенного молодняка»

ЖУРНАЛ

учета заявок участников отбора на получение субсидии
на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка
за год

№ п/п	Дата поступления заявки	Время поступления заявки	Наименование участника отбора	Муниципальное образование	ИНН участника отбора	Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы	Отметка о принятом решении*	Примечание *
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

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 Министерство, также указывается информация о внесении изменений в заявку.

Примечание: дата размещения информации о результатах отбора; при положительном решении указывать номер и дату из реестра

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии организациям
агропромышленного комплекса
и сельскохозяйственным товаропроизводителям
(кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство), занимающимся выращиванием
индейки и (или) утки, на возмещение части
затрат на приобретение инкубационного яйца и
(или) племенного молодняка»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

документов, предоставленных _____
(полное наименование участника отбора, муниципальное образование)

для получения субсидии организациями агропромышленного комплекса и сельскохозяйственными товаропроизводителями (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимися выращиванием индейки и (или) утки, на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка в 20__ году

Наименование структурного подразделения	Должность, Ф.И.О.	Подпись, дата	Замечания (при наличии)
1. Отдел координации развития отдел координации развития отраслей животноводства			
2. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей			
Отдел племенного животноводства			
4. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования			

* Отдел предоставления государственных услуг и финансирования – согласовывает в случае отсутствия заявителя в Реестре сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенном на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии организациям
агропромышленного комплекса
и сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан,
ведущих личное подсобное хозяйство),
занимающимся выращиванием индейки и
(или) утки, на возмещение части затрат на
приобретение инкубационного яйца и (или)
племенного молодняка»

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)
«_____» _____ 20__ года

РЕЕСТР

получателей субсидии на возмещение части затрат на приобретение
инкубационного яйца и (или) племенного молодняка с объемами
государственной поддержки 20__ год

№ п/п	Наименование участника отбора	ИНН Участника отбора	Сумма субсидии (рублей)
1	2	3	4

Первый заместитель министра,
курирующий вопросы финансирования

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель министра
(курирующий данное направление)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель отдела предоставления

государственных услуг и финансирования

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель отраслевого отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии организациям
агропромышленного комплекса
и сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан,
ведущих личное подсобное хозяйство),
занимающимся выращиванием индейки и
(или) утки, на возмещение части затрат на
приобретение инкубационного яйца и (или)
племенного молодняка»

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства и
продовольствия
Ростовской области

(Ф.И.О.)

«___» _____ г.

РЕЕСТР № ____

получателей субсидий на возмещение части затрат на приобретение
инкубационного яйца и (или) племенного молодняка
в 20__ году

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

Заместитель министра

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель отраслевого отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии организациям
агропромышленного комплекса
и сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан,
ведущих личное подсобное хозяйство),
занимающимся выращиванием индейки и
(или) утки, на возмещение части затрат на
приобретение инкубационного яйца и (или)
племенного молодняка»

ЖУРНАЛ
регистрации соглашений для получения субсидии на возмещение
части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного
молодняка в _____ году

№ п/п	Дата регистрации Соглашения	Номер Соглашения	Наименование Участника отбора	Муниципальное образование	ИНН Участника отбора
1.					

Начальник отдела

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Дата _____

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии организациям
агропромышленного комплекса
и сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан,
ведущих личное подсобное хозяйство),
занимающимся выращиванием индейки и
(или) утки, на возмещение части затрат на
приобретение инкубационного яйца и
(или) племенного молодняка»

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о предоставлении субсидий организациям агропромышленного комплекса и сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимся выращиванием индейки и (или) утки, на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка

« _____ » _____ 20__ г.

г. Ростов-на-Дону

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, которому как главному распорядителю средств областного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем – Министерство, в лице заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____, действующего на основании приказа _____ министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 01.04.2021 №82-к «О распределении обязанностей между заместителями министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области», с одной стороны, и

(наименование организации агропромышленного комплекса и(или) сельскохозяйственного товаропроизводителя),
именуемый в дальнейшем Получатель, в лице _____
(должность, Ф.И.О.), действующего _____ на основании

с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о Порядка

предоставления субсидии организациям агропромышленного комплекса и сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимся выращиванием индейки и (или) утки, на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 11.10.2021 № 827 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии организациям агропромышленного комплекса и сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимся выращиванием индейки и (или) утки, на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка»(далее – Порядок предоставления субсидии) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из областного бюджета в _____ году субсидии Получателю на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка.

1.2. Сумма субсидии _____ рублей _____ копеек;

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

Субсидия предоставляется Получателю на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения, в _____ общем _____ размере

(сумма цифрами)

(_____) рублей _____ копеек, в том числе в пределах лимитов

(сумма прописью)

бюджетных обязательств, доведенных Министерству как получателю средств областного бюджета по кодам классификации расходов областного бюджета (далее – коды БК) (_____) рублей _____ копеек по коду БК _____;

сумма цифрами, сумма прописью))

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

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

3.1.2. При представлении Получателем в Министерство документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат, на возмещение

которых предоставляется Субсидия в соответствии с Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

3.2. Перечисление Субсидии за счет средств областного бюджета осуществляется на расчетный счет Получателя, открытый в

(наименование кредитной организации)

не позднее десятого рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении субсидии.

3.3. Условием предоставления Субсидии является согласие Получателя на осуществление Министерством 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.

4. Взаимодействие Сторон

4.1. Министерство обязуется:

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

4.1.2. Осуществлять проверку представляемых Получателем документов, указанных в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение 10 рабочих дней со дня их получения от Получателя согласно Положению о порядке предоставления субсидии.

4.1.3. Обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе 7 настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Соглашения.

4.1.4. Установить значения результата предоставления Субсидии согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

4.1.5. Устанавливать значения показателя результативности, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии, согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

4.1.6. Осуществлять оценку достижения Получателем значения результата предоставления Субсидии, установленного Порядком предоставления субсидии, в соответствии с подпунктом 4.1.4 пункта 4.1 настоящего раздела на основании отчета(ов) о достижении значения результата предоставления Субсидии и показателя результативности по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Соглашению, представленного(ых) в соответствии с подпунктом 4.3.3 пункта 4.3 настоящего раздела.

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

по месту нахождения Министерства на основании отчета(ов) и иных документов, представленных Получателем по запросу Министерства в соответствии с пунктом 4.3.5 пункта 4.3 настоящего раздела;

по месту нахождения Получателя путем документального и фактического анализа операций, связанных с использованием Субсидии, произведенных Получателем.

4.1.8. В случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по итогам проверок, проведенных министерством и (или) уполномоченными органами государственного финансового контроля, невыполнения получателем субсидии обязательств, предусмотренных Соглашением; в случае недостижения результата предоставления субсидии и (или) значения показателя результативности, представления получателем субсидии недостоверных сведений, а также в иных случаях, предусмотренных Соглашением, министерство в течение десяти рабочих дней со дня установления указанных фактов уведомляет получателя субсидии об одностороннем отказе от исполнения Соглашения в соответствии со статьей 450¹ Гражданского кодекса Российской Федерации и о необходимости обеспечить возврат в областной бюджет полученной субсидии.

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

4.1.10. Согласовать новые условия настоящего Соглашения или расторгнуть настоящее Соглашение при недостижении согласия по новым условиям к настоящему Соглашению в случае уменьшения Министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном настоящим Соглашением.

4.2. Министерство вправе:

4.2.1. Принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения.

4.2.2. Запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в соответствии с подпунктом 4.1.7 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. Представлять в Министерство документы, предусмотренные Порядком предоставления субсидии.

4.3.2. Обеспечить достижение значения показателя предоставления Субсидии и соблюдение сроков его достижения, устанавливаемых в соответствии с подпунктом 4.1.5 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.3.3. Представлять в Министерство отчет о достижении значения показателя предоставления Субсидии и показателя результативности предоставления Субсидии в соответствии с подпунктом 4.1.6 пункта 4.1 настоящего раздела не позднее 20 января года, следующего за годом предоставления Субсидии.

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

4.3.5. Направлять по запросу Министерства документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в соответствии с подпунктом 4.2.2 пункта 4.2 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного запроса.

4.3.6. В случае получения от Министерства уведомления в соответствии с подпунктом 4.1.6 пункта 4.1 настоящего раздела возвратить в областной бюджет Субсидию в размере и в сроки, установленные в указанном уведомлении.

4.3.7. Обеспечить полноту и достоверность сведений, представляемых в Министерство в соответствии с настоящим Соглашением.

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

4.3.9. Предоставлять возможность доступа представителям Министерства и (или) органов государственного финансового контроля к документам Получателя Субсидии для осуществления проверок соблюдения условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством и настоящим Соглашением.

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

4.3.11. Сообщать в Министерство о начале реорганизации, ликвидации, процедуры банкротства в течение 5 рабочих дней с даты начала указанной процедуры.

4.3.12. Подтверждать свое согласие на обработку, проверку, включение в сводную отчетность по Ростовской области и представление в Минсельхоз

России промежуточной (квартальной) и годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии по формам и в сроки, установленные Соглашением.

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

5. Ответственность Сторон

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

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

5.2.1. Министерство 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 разделом 2 настоящего Соглашения и невозможностью исполнения Министерством обязательств по настоящему Соглашению Министерство 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.

6. Заключительные положения

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

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

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

6.4. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае:

реорганизации юридического лица, за исключением, если Получателем является индивидуальный предприниматель, или прекращения деятельности Получателя;

нарушения Получателем условий, целей, результата и порядка, предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

недостижения результата предоставления Субсидии и (или) показателей результативности, установленных настоящим Соглашением.

6.5. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами следующими способами:

вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны;

по средствам почтовой связи.

6.6. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

в случае подачи заявки через МФЦ – документа в электронном виде в виде сканированного образа Соглашения на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица Министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения, заверенного подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ, и содержащего подпись Получателя;

в случае подачи заявки в Министерство – документа на бумажном носителе в 2 экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

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

7. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование Министерство	Сокращенное наименование Получателя
Наименование Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области	Наименование Получателя
ОГРН, ОКТМО	ОГРН, ОКТМО

Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет Лицевой счет	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет

8. Подписи Сторон

Сокращенное наименование Министерство	Сокращенное наименование Получателя _____
_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.) М. П.	_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.) М. П.(при наличии)

**Значения результатов предоставления Субсидии
на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца
и (или) племенного молодняка**

			КОДЫ
Наименование Получателя		по Сводному реестру	
		ИНН	
Наименование главного распорядителя средств областного бюджета	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области	по Сводному реестру	
Наименование федерального проекта		по БК	
	(указывается в случае, если Субсидия предоставляется в целях достижения результатов федерального проекта)		
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 организациям агропромышленного комплекса и сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимся выращиванием индейки и (или) утки, на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка	69140				0200		
		Результатами предоставления субсидии по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии являются: инкубация приобретенного инкубационного яйца индейки и (или) утки; высадка приобретенного племенного молодняка индейки	шт/гол	799/836			

		и (или) утки на выращивание ремонтного молодняка					
	69140	Показатель результативности: количество проинкубированно го яйца индейки и (или) утки, приобретенного в году предоставления субсидии; количество племенного молодняка индейки и (или) утки, высаженного на участке ремонтного молодняка в году предоставления субсидии	шт/ гол	799/ 836			

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.(при наличии)

Исполнитель

(должность)

(фамилия, инициалы)

(телефон)

"__" _____ 20__ г.

Отчет
о достижении значений результатов предоставления субсидии
на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца
и (или) племенного молодняка

		по состоянию на " __ " _____ 20__ г.	Дата	КОДЫ
			по Сводному реестру	
Наименование Получателя			ИНН	
Наименование главного распорядителя средств областного бюджета	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области		по Сводному реестру	
Наименование федерального проекта			по БК	
		(указывается в случае, если субсидия предоставляется в целях достижения результатов федерального проекта)		
Вид документа				
		(первичный - "0", уточненный - "1", "2", "3", "...")		
Периодичность: годовая				
Единица измерения: гол			по ОКЕИ	836

[illegible]

(или) утки, на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка		молодняка										
	69140	Показатель результативности: количество проинкубированного яйца индейки и (или) утки, приобретенного в году предоставления субсидии; количество племенного молодняка индейки и (или) утки, высаженного на участке ремонтного молодняка в году предоставления субсидии	шт/ гол	799/ 836								

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.(при наличии)

Исполнитель

(должность)

(фамилия, инициалы)

(телефон)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление
субсидии организациям агропромышленного комплекса
и сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме
граждан, ведущих личное подсобное хозяйство),
занимающимся выращиванием индейки и (или) утки, на
возмещение части затрат на приобретение инкубационного
яйца и (или) племенного молодняка»

СПРАВКА-РАСЧЕТ

о размере причитающейся субсидии на возмещение части затрат на приобретение
инкубационного яйца и (или) племенного молодняка

по

(наименование получателя субсидии, наименование муниципального образования)

№ п/п	Номер и дата договора (контракта)	Наименование объекта субсидирования	Единица измерения	Количество приобретенного инкубационного яйца (тыс. шт.), племенного молодняка (гол.)	Ставка субсидии (рублей)	Сумма оплаченных затрат по договору (контракту) без НДС и транспортных расходов (рублей) *	50% от понесенных фактических затрат без НДС и транспортных расходов (гр 7х50%) (рублей)	Сумма субсидии по ставке (рублей) (гр 5 х гр 6)	Сумма причитающейся субсидии (минимальное значение гр 9 или гр 8) (рублей)	Сумма субсидии к перечислению** (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого	X	X	X	X	X	X	X		

 <*> <*> Минимальное значение между значениями, указанными в платежных документах и (или) документах на открытие аккредитива и документах, подтверждающих факт передачи приобретенного инкубационного яйца и (или) племенного молодняка индейки и (или) утки.

<*> Заполняется министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в случае расхождения суммы субсидии причитающейся к выплате от суммы, причитающейся к перечислению. Не заполняется министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, в случае подачи заявки через многофункциональный центр (МФЦ).

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

Главный бухгалтер
 (Бухгалтер) _____

(при наличии)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

М. П. (при наличии)

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

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии организациям
агропромышленного комплекса
и сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан,
ведущих личное подсобное хозяйство),
занимающимся выращиванием индейки и
(или) утки, на возмещение части затрат на
приобретение инкубационного яйца и (или)
племенного молодняка»

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 бухгалтерского учета, ВСЕГО: (рублей)	в том числе: доход от реализации продукции, товаров (работ и услуг) (рублей)	из него доход от реализации сельскохозяйственной продукции собственного производства и продуктов ее первичной и последующей (промышленной) переработки в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации (рублей)	Доля дохода от реализации сельскохозяйственной продукции собственного производства и продуктов ее первичной и последующей (промышленной) переработки в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации, в доходе от реализации продукции, товаров (работ и услуг) (гр. 4: гр. 3 x 100%) (%)
1	2	3	4	5
По основному коду экономической деятельности*:				X
				X
По дополнительным кодам*:				X
				X
ИТОГО:				X
По иным источникам доходов**:		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 № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии организациям
агропромышленного комплекса
и сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан,
ведущих личное подсобное хозяйство),
занимающимся выращиванием индейки и (или)
утки, на возмещение части затрат на
приобретение инкубационного яйца и (или)
племенного молодняка»

ИНФОРМАЦИЯ

по участникам отбора на предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии организациям агропромышленного комплекса и сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), занимающимся выращиванием индейки
и (или) утки, на возмещение части затрат на приобретение инкубационного яйца и (или) племенного молодняка»

Период проведения отбора заявок с _____ по _____

Рассмотрение заявок осуществлялось по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 33

№ п/п	Наименование участника отбора	ИНН участника отбора	Дата и время рассмотр ения 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

Заместитель министра
(курирующий данное направление)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель отдела предоставления
государственных услуг и финансирования

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель отраслевого отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии организациям
агропромышленного комплекса
и сельскохозяйственным
товаропроизводителям (кроме граждан,
ведущих личное подсобное хозяйство),
занимающимся выращиванием индейки и
(или) утки, на возмещение части затрат на
приобретение инкубационного яйца и (или)
племенного молодняка»

Методика расчета

плановых значений результатов предоставления субсидии:

1. инкубация приобретенного инкубационного яйца индейки и (или) утки» рассчитывается по следующей формуле:

$$I_p = E_b \times K, \text{ где}$$

I_p – инкубация приобретенного инкубационного яйца индейки и (или) утки;

E_b – приобретенное инкубационное яйцо индейки и (или) утки;

K – коэффициент отбраковки согласно ОСТ 10 331-2003 «Яйца инкубационные и молодняк суточный сельскохозяйственной птицы. Транспортирование», утвержденному Министерством сельского хозяйства Российской Федерации 27.06.2003;

2. высадка приобретенного племенного молодняка индейки и (или) утки на выращивание ремонтного молодняка рассчитывается по следующей формуле:

$$I_m = E_b \times K, \text{ где}$$

I_m – высадка приобретенного племенного молодняка индейки и (или) утки на выращивание ремонтного молодняка;

E_b – приобретенный племенной молодняк индейки и (или) утки;

K – коэффициент выбраковки согласно ОСТ 10 331-2003 «Яйца инкубационные и молодняк суточный сельскохозяйственной птицы. Транспортирование», утвержденному Министерством сельского хозяйства Российской Федерации 27.06.2003.

Методика расчета

плановых значений показателей предоставления субсидии:

1. количество проинкубированного яйца индейки и (или) утки, приобретенного в году предоставления субсидии рассчитывается по следующей формуле:

$$I_p = E_b \times K, \text{ где}$$

I_p – инкубация приобретенного инкубационного яйца индейки и (или) утки;

E_b – приобретенное инкубационное яйцо индейки и (или) утки;

K – коэффициент отбраковки, согласно ОСТ 10 331-2003 «Яйца инкубационные и молодняк суточный сельскохозяйственной птицы. Транспортирование», утвержденному Министерством сельского хозяйства Российской Федерации 27.06.2003;

2. количество племенного молодняка индейки и (или) утки, высаженного на участке ремонтного молодняка рассчитывается по следующей формуле:

$$I_m = E_b \times K, \text{ где}$$

I_m – высадка приобретенного племенного молодняка индейки и (или) утки на выращивание ремонтного молодняка;

E_b – приобретенный племенной молодняк индейки и (или) утки;

K – коэффициент выбраковки согласно ОСТ 10 331-2003 «Яйца инкубационные и молодняк суточный сельскохозяйственной птицы. Транспортирование», утвержденному Министерством сельского хозяйства Российской Федерации 27.06.2003.