



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2022

№ 53

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан,
ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат
на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 14.03.2022 № 138 «О Порядке предоставления субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту» 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 субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту» согласно приложению.

2. Отделу программно-информационного обеспечения и государственных услуг обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.don-agro.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

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

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области



К.Н. Рачаловский

Приложение
к постановлению
министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Ростовской области
от 13.07.2022 г. № 53

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии
субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение
сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210), постановлениями Правительства Ростовской области от 14.03.2022 № 138 «О Порядке предоставления субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту» (далее – Порядок предоставления субсидии, Постановление) и от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту (далее – государственная услуга).

2. Для целей Административного регламента используются понятия, указанные в Порядке предоставления 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 и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

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

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидий субъектам виноградарства на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту, по перечню согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту.

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 субъектам виноградарства, которые осуществили приобретение и оплату сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту, не позднее двух лет, предшествующих году предоставления субсидии, до даты подачи заявки.

Субсидия предоставляется субъектам виноградарства, которые осуществили приобретение и оплату сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту, за счет собственных и (или) кредитных средств и (или) аккредитива (без НДС и транспортных расходов) не позднее двух лет, предшествующих году предоставления субсидии.

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» (www.don-agro.ru), 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.don-agro.ru) (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 со дня регистрации письменного обращения (в случае обращения заявителей в период срока приема заявок – в срок, не превышающий 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 со дня регистрации обращения (в случае обращения заявителей в период срока приема заявок о разъяснении

условий проведения отбора – в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о разъяснении условий проведения отбора).

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня 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 (далее – заместитель министра).

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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети

МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc61.ru (далее – Портал сети МФЦ), на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту.

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 научно-технического и кадрового обеспечения АПК.

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

отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;

отдел развития отраслей растениеводства;

отдел предоставления государственных услуг и финансирования.

2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Министерством (МФЦ) осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации, Южным таможенным управлением, управлением государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области.

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 о предоставлении субсидий субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту, (далее – Соглашение) и уведомления об отказе в предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту.

2.6. 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 – 10 дней, следующих за днем размещения на официальном сайте Министерства объявления о проведении отбора.

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

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

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

непосредственно в Министерство;

посредством ЕПГУ;

через многофункциональный центр.

Участник отбора представляет заявку о предоставлении субсидии (далее – заявка), в состав которой входят следующие документы:

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

6.1.2. Заявление о предоставлении субсидии (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.4. Справка по состоянию на 1 число месяца, в котором подана заявка, об отсутствии у участника отбора просроченной задолженности по заработной плате, о среднемесячной заработной плате работников участника отбора (в расчете на одного работника) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту или справка по состоянию на 1 число месяца, в котором подана заявка, об отсутствии у участника отбора наемных работников – в случае отсутствия наемных работников по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

6.1.5. Копии платежных поручений, выписок из лицевых (расчетных) счетов и (или) документов для открытия аккредитива, подтверждающих оплату приобретенной сельскохозяйственной техники, в случае приобретения сельскохозяйственной техники по импорту – уникальный номер контракта, заявление на перевод денежных средств, заверенные кредитной организацией и участником отбора.

6.1.6. Копии договоров (контрактов) на приобретение сельскохозяйственной техники, заверенные участником отбора.

6.1.7. Копии счетов-фактур (в случае приобретения сельскохозяйственной техники по импорту – инвойс), накладных (товарных накладных, универсальных передаточных документов, в случае приобретения сельскохозяйственной техники

по импорту – международных транспортных накладных (CMR), товарно-транспортных накладных, заверенные участником отбора.

6.1.8. Копии счетов на приобретение сельскохозяйственной техники, заверенные участником отбора (представляются в случае указания в платежном поручении как основание для оплаты в поле «назначение платежа»).

6.1.9. Копии актов приема-передачи приобретенной сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту, заверенные участником отбора.

6.1.10. Заверенная участником отбора копия паспорта самоходной машины и других видов техники или выписка из электронного паспорта самоходной машины и других видов техники.

6.1.11. Копии сертификатов соответствия, выдаваемых органами сертификации, и (или) копии паспортов, выдаваемых производителями, на приобретенную сельскохозяйственную технику, в том числе по импорту, не подлежащую регистрации в управлении государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области, заверенные участником отбора.

6.1.12. Справка-расчет размера субсидии на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту, за счет средств областного бюджета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае если затраты, подлежащие возмещению, осуществляются в иностранной валюте, сумма затрат рассчитывается в рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка Российской Федерации, исходя из наименьшего значения стоимости сельскохозяйственной техники, указанной в таможенных декларациях на товар и (или) накладных (универсальных передаточных документах), платежных документах.

6.1.13. Справка о размерах площадей виноградников у участника отбора, занимающегося виноградарством, на 1 число месяца представления заявки по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

6.1.14. Справка о нагрузке площади виноградников на 1 единицу приобретенной сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту, с учетом сельскохозяйственной техники, имеющейся у участника отбора по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

6.1.15. Информация о землях сельскохозяйственного назначения в разрезе земельных участков, используемых в сельскохозяйственном производстве, на 1 число месяца, в котором подана заявка, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

6.1.16. Обязательство участника отбора о неотчуждении приобретенной сельскохозяйственной техники, в отношении которой подана заявка, соблюдении запрета на ее передачу в аренду, безвозмездное пользование, иное временное

владение и пользование в течение 3 лет с даты заключения Соглашения по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

6.1.17. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени субъекта виноградарства, – в случае подачи заявки представителем субъекта виноградарства.

6.1.18. Информация (справка) о размере неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (оформленная в том числе с использованием сертификата электронной подписи, заверенная участником отбора). Данная информация (справка) представляется в 2022 году при наличии неисполненной обязанности, указанной в настоящем подпункте.

6.2. На копиях документов, указанных в подпунктах 6.1.5 – 6.1.11 пункта 6.1 настоящего подраздела, и информации (справке), указанной в пункте 6.1.18 пункта 6.1 настоящего подраздела (в случае оформления с использованием сертификата электронной подписи), проставляются: заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя (кроме информации (справки), предусмотренной подпунктом 6.1.18 пункта 6.1 настоящего подраздела).

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

6.4. Информация о сроках приема заявок о предоставлении субсидии (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора) размещается Министерством на официальном сайте Министерства в день, предшествующий дню начала отбора, в соответствии с требованиями пункта 2.1 раздела 2 Порядка предоставления субсидии. Срок приема заявок о предоставлении субсидии – 10 дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора.

6.5. Участник отбора вправе отозвать заявку в течение срока, установленного для приема заявок, направив в министерство заявление об отзыве заявки в произвольной форме.

6.6. Участник отбора в случае внесения изменений в поданную заявку в течение срока, установленного для приема заявок, 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 получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

7.1.2. Справку (информацию) об отсутствии у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на 1 число месяца, в котором подана заявка.

7.1.3. Информацию 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.

7.1.4. Информацию о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных в управлении государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области, заверенную участником отбора.

7.1.5. Сведения или копии деклараций таможенной стоимости товаров либо сведения или копии деклараций на товары (в соответствии с контрактом (договором) на приобретение сельскохозяйственной техники), заверенные участником отбора, – в случае приобретения сельскохозяйственной техники по импорту.

7.2. Участник отбора вправе представить по собственной инициативе в министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ)

документы (информацию), указанные в подпунктах 7.1.1 – 7.1.3 пункта 7.1 настоящего раздела, выданные Федеральной налоговой службой и (или) Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации в установленном порядке, в том числе через МФЦ;

копии документов, указанных в подпунктах 7.1.4, 7.1.5 пункта 7.1 настоящего раздела, заверенные участником отбора.

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;

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, МФЦ 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 предоставления субсидии, между получателями субсидии по заявкам, поступившим ранее в текущем году.

10.1.2. Отсутствие у участника отбора государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области по состоянию на 1 число месяца, в котором подана заявка.

10.1.3. Неосуществление участником отбора производственной деятельности на территории Ростовской области по состоянию на 1-число месяца, в котором подана заявка.

10.1.4. Наличие у участника отбора – юридического лица процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора другого юридического лица), ликвидации, введение в отношении него процедуры банкротства, приостановка деятельности участника отбора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, по состоянию на 1 число месяца, в котором подана заявка.

10.1.5. Участник отбора – индивидуальный предприниматель прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, а также в отношении него введена процедура банкротства на 1 число месяца, в котором подана заявка.

10.1.6. Наличие у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в размере, превышающем 300 тысяч рублей, по состоянию на 1 число месяца, в котором подана заявка.

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

10.1.8. Участник отбора получал средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых

актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 Порядка предоставления субсидии, по состоянию на 1 число месяца, в котором подана заявка.

10.1.9. В реестре дисквалифицированных лиц наличествуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора, по состоянию на 1 число месяца, в котором подана заявка.

10.1.10. Участник отбора находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера, по состоянию на 1 число месяца, в котором подана заявка.

10.1.11. У участника отбора по состоянию на 1 число месяца, в котором подана заявка, имеется просроченная задолженность по заработной плате.

10.1.12. Среднемесячная заработная плата работников участника отбора (в расчете на одного работника) по состоянию на 1 число месяца, в котором подана заявка:

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

для иных юридических лиц – ниже 1,7 минимального размера оплаты труда;

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

10.1.13. Несоблюдение участником отбора следующих условий:

о неотчуждении приобретенной сельскохозяйственной техники, соблюдении запрета на передачу в аренду, безвозмездное пользование, иное временное владение и пользование в течение 3 лет с даты заключения Соглашения;

о представлении информации о землях сельскохозяйственного назначения в разрезе земельных участков, используемых в сельскохозяйственном производстве.

10.1.14. Недостоверность представленной участником отбора информации в документах, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела.

10.1.15. Несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, предусмотренным подпунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

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

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

Под техническими ошибками признаются описки, 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.

10.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки в Министерство либо в МФЦ, а также при получении результата предоставления государственной услуги (Соглашения) не должен превышать 15 минут.

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

15.1. Министерство принимает и регистрирует заявку, представленную участником отбора непосредственно в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в Министерство в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту с присвоением входящего номера, даты и времени поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

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

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

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Министерства, на Портале сети МФЦ 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 Административного регламента;

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

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

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

допуск в помещения Министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым 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 настоящего 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. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче Соглашения.

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.

17.5. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7³ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

18. Иные требования

18.1. Прием заявки, выдача Соглашения 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».

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 субсидии;
заключение Соглашения;
предоставление бюджетных средств (субсидии).

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

представление 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 заявителем оценки доступности и качества государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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 заполнения 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;
выдача заявителю Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 Министерство, посредством ЕПГУ или через МФЦ) заявки.

2.1.2. При получении заявки в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявки, указанных 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 № 13 к настоящему Регламенту.

2.1.4. Участник отбора вправе отозвать в течение срока, установленного для приема заявок.

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

2.1.6. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК.

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 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, включающей документы, указанные в подразделе 6 раздела II настоящего 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 настоящего Регламента, но не соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

Специалист отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК 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, Южное таможенное управление, управление государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области.

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 выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, 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 заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на 1 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, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора;

информации о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных в управлении государственного надзора за

техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области;

сведений или копий деклараций таможенной стоимости товаров либо сведений или копий деклараций на товары (в соответствии с контрактом (договором) на приобретение сельскохозяйственной техники) – в случае приобретения сельскохозяйственной техники по импорту.

В случае установления наличия у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, при отсутствии в составе заявки информации (справки), указанной в подпункте 6.1.18 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующей информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия уведомляет участника отбора о необходимости предоставления указанной информации (справки) по состоянию на 1 число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии.

Участник отбора не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного абзацем седьмым настоящего подпункта, представляет информацию (справку), указанную в подпункте 6.1.18 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК.

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

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

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

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 специалистом отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК, в том числе с использованием системы «Дело».

2.3. Рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявки, получение запрашиваемых документов или информации по каналам межведомственного взаимодействия.

2.3.2. Заявки заявителей рассматриваются структурными подразделениями Министерства в следующем порядке.

2.3.3. Отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК осуществляет проверку:

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

документов (информации), указанных в подпунктах 6.1.1 – 6.1.3, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.9 – 6.1.11, 6.1.14 – 6.1.17 пункта 6.1 подраздела 6, пункте 7.1 подраздела 7, подпунктах 10.1.2 – 10.1.10, 10.1.14 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента, в части:

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

отсутствия у участника отбора – юридического лица процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора другого юридического лица), ликвидации;

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

отсутствия сведений о неосуществлении производственной деятельности 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 которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

отсутствия информации о том, что участник отбора получал средства из 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 пункте 1.3 раздела 1 Порядка предоставления субсидии;

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

отсутствия информации о том, что участник отбора находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера;

соответствия условиям и порядку, установленным Постановлением;

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

соответствия представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента;

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

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

2.3.4. Отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК организует прохождение документов в Министерстве и обеспечивает проверку заявки структурными подразделениями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.3.5. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей осуществляет проверку:

сведений (информации), указанных в подпункте 6.1.4 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, на соответствие требованиям подпунктов 10.1.11, 10.1.12 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента;

сведений (информации), указанных в подпунктах 10.1.4 – 10.1.6 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 заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в размере, превышающем 300 тысяч рублей, по состоянию на 1 число месяца, в котором подана заявка (в случае предоставления заявителем информации (справки), указанной в подпункте 6.1.18 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, и документов, указанных в подпункте 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, по собственной инициативе).

2.3.6. Отдел развития отраслей растениеводства осуществляет проверку:

документов, указанных в подпункте 6.1.13 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, на соответствие содержащейся в них информации требованиям, установленным Постановлением и настоящим Регламентом, а также условиям предоставления субсидии;

наличия кода вида экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) – 01.21, присвоенного субъекту виноградарства в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2.3.7. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования:

после проверки заявки другими структурными подразделениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и при условии отсутствия замечаний, установленных другими структурными подразделениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, проверяет документы, указанные в подпунктах 6.1.2, 6.1.5, 6.1.8, 6.1.12 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, на:

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

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

правильность арифметического расчета размера причитающейся субсидии.

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

2.3.9. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК.

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

2.3.11. Результатом данной административной процедуры является:

при отсутствии замечаний визирование сотрудниками структурных подразделений, указанных в подпунктах 2.3.3, 2.3.5 – 2.3.7 настоящего пункта, листа согласования по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

при наличии замечаний – визирование сотрудниками структурных подразделений, указанных в подпунктах 2.3.3, 2.3.5 – 2.3.7 настоящего пункта, листа согласования с указанием замечаний и (или) причин отказа, и внесение соответствующей записи специалистами отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК в журнал регистрации заявок.

В случае отсутствия всех указанных в настоящем подпункте сотрудников начальник отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК осуществляет проверку документов самостоятельно и визирует лист согласования.

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

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

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

2.4.2. Министерство в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок, принимает одно из следующих решений:

о предоставлении субсидии;

об отказе в ее предоставлении (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии).

2.4.3. В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания рассмотрения заявок отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК формирует реестр получателей субсидии (далее – Реестр) по форме согласно приложению № 14 к настоящему Регламенту и уведомляет в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии отдел предоставления государственных услуг и финансирования, а также участников отбора о принятом решении о предоставлении субсидии путем размещения Реестра на официальном сайте Министерства.

Отдел предоставления государственных услуг и финансирования формирует реестр получателей субсидии с объемами государственной поддержки по форме согласно приложению № 15 к настоящему Регламенту.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента, отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК формирует отказ в предоставлении субсидии, о чем в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии уведомляет участника отбора о принятом решении путем размещения информации по форме

согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту на официальном сайте Министерства.

2.4.4. Не позднее 14-го дня, следующего за днем принятия решений, о предоставлении субсидий или об отказе в ее предоставлении, Министерство размещает на официальном сайте Министерства информацию по форме согласно приложению № 18 к Административному регламенту.

2.4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК.

2.4.6. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие или наличие замечаний специалистов структурных подразделений Министерства, осуществляющих рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям.

2.4.7. Результатом данной административной процедуры является:

в случае принятия решения о предоставлении субсидии – составление реестров по формам согласно приложению № 14, 15 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии – уведомление об отказе в предоставлении субсидии путем размещения информации по форме согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту на официальном сайте Министерства.

2.4.8. Способом фиксации результата данной административной процедуры является сформированные реестры и информация и размещение их на официальном сайте Министерства.

2.5. Заключение Соглашения.

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

2.5.2. В течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии Министерство заключает с получателем субсидии Соглашение по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту и производит расчет значения результата предоставления субсидий и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, в соответствии с приложением № 21 к настоящему Административному регламенту.

Отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК осуществляет регистрацию заключенных Соглашений в журнале регистрации Соглашений по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту.

В 2022 году в случае возникновения обстоятельств, приводящих к невозможности достижения значений результатов предоставления субсидии, в целях достижения которых предоставляется субсидия, в сроки, определенные Соглашением, Министерство по согласованию с получателем субсидии вправе

принять решение о внесении изменений в Соглашение в части продления сроков достижения результатов предоставления субсидии (но не более чем на 24 месяца) без изменения размера субсидии. В случае невозможности достижения результата предоставления субсидии без изменения размера субсидии Министерство вправе принять решение об уменьшении значения результата предоставления субсидии, на основании обоснованного обращения получателя субсидии.

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК.

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

2.5.5. Результатом данной административной процедуры является заключение Соглашения.

2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения.

2.6. Предоставление бюджетных средств (субсидии).

2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение Соглашения.

2.6.2. Перечисление субсидии осуществляется не позднее 10 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении субсидии на расчетный счет субъекта виноградарства, открытый в кредитной организации.

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

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

2.6.5. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств.

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

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

3.1. Представление информации о порядке и сроках предоставления услуги

Представление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуге 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) заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

3.3. Подача и прием заявки.

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

Формирование заявки заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированной

заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы 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 заявки;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

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

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

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

Сформированная и подписанная заявка 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 настоящего раздела.

После регистрации заявка направляется в отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК.

После принятия заявки отделом научно-технического и кадрового обеспечения АПК статус заявки в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5. 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.

3.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

3.7. Осуществление заявителем оценки доступности и качества государственной услуги.

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

3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

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

3.11. 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 заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

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

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

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

4.1.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ проведенной 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;

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 МФЦ.

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 в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

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 или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Министерства Соглашения либо документов в электронном виде, подтверждающих принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги и размещенных на официальном сайте

Министерства (в случае указания в заявлении выдачи Соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги через 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 информирует заявителя (путем представления документов в бумажном или электронном виде) о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги и размещенных реестрах и информации на официальном сайте Министерства;

отказывает в выдаче Соглашения либо документов в электронном виде, подтверждающих принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги и размещенных на официальном сайте Министерства, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся участником отбора (представителем участника отбора), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в базу о фактической дате выдачи Соглашения либо документов в электронном виде, подтверждающих принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги и размещенных на официальном сайте Министерства, участнику отбора (представителю участника отбора).

Работник МФЦ уведомляет участника отбора о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения Соглашения либо документов в электронном виде, подтверждающих принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги и размещенных на официальном сайте Министерства, из Министерства посредством СМС-сообщения.

4.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу Соглашения или документов в бумажном или электронном виде, подтверждающих принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги и размещенных на официальном сайте Министерства.

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

4.4.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю Соглашения или документов в бумажном или электронном виде, подтверждающих принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги и размещенных на официальном сайте Министерства.

4.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю Соглашения или документов в бумажном или электронном виде, подтверждающих принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги и размещенных на официальном сайте Министерства, 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.

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

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

В случае обращения получателя в Министерство (или посредством ЕПГУ) материалы получателем регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы получателя (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 научно-технического и кадрового обеспечения АПК.

Начальник отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации материалов принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК (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 со дня поступления материалов, рассматривает обращение получателя субсидии.

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

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. Результатом рассмотрения заявления является заключение дополнительного соглашения либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении. Заявитель получает подписанное дополнительное соглашение либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица 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 осуществляются 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 заявителя, подавшего жалобу.

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

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

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившееся 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 заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

3.1. Министерство, МФЦ обеспечивают:

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

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

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V настоящего Регламента, Федеральным законом от 27.07.2010

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии субъектам
виноградарства (кроме граждан, ведущих личное
подсобное хозяйство) на возмещение части затрат
на приобретение сельскохозяйственной техники,
в том числе по импорту»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что

(полное наименование субъекта виноградарства,
муниципальное образование)

представляет на рассмотрение в министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области следующие документы для получения в 20__ году субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту.

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

Документы сдал

Руководитель

М. П. (при наличии)

«___» _____ 20__ г.

Документы принял

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление
субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих
личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат
на приобретение сельскохозяйственной техники,
в том числе по импорту»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

документов, предоставленных _____

_____ для получения субсидии на возмещение части затрат
на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту в 20__ году.

Наименование структурного подразделения минсельхозпрода области	Должность, Ф.И.О.	Подпись, дата	Замечания (при наличии)
1. Отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК			
2. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей			
3. Отдел развития отраслей растениеводства			
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, размещенный на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru».

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление
субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан,
ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение
части затрат на приобретение сельскохозяйственной
техники, в том числе по импорту»

Министру сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

(полное наименование заявителя, название муниципального образования)
ОГРН _____ дата присвоения ОГРН _____
ИНН _____ КПП (при наличии) _____
Паспорт серия _____ № _____ кем и когда выдан _____
(заполняется индивидуальным предпринимателем)
Дата рождения _____
(заполняется индивидуальным предпринимателем)
Расчетный счет № _____ в _____
БИК _____ Корреспондентский счет № _____
Юридический адрес _____
Место осуществления производственной деятельности _____
(регион, муниципальное образование, населенный пункт)

Телефон (_____) _____ Факс _____ E-mail _____

Контактное _____ лицо _____ (ФИО, _____ должность, _____ телефон)

Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту, в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 14.03.2022 № 138 «О Порядке предоставления субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту» (далее – Порядок о предоставлении субсидии) в размере _____ рублей __ копеек.

Настоящим подтверждаю, что _____
(наименование заявителя)

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

лицом, находящимся в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к нему другого юридического лица),

ликвидации, лицом, в отношении которого введена процедура банкротства, деятельность которого не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для юридических лиц);

лицом, деятельность которого в качестве индивидуального предпринимателя прекращена, а также в отношении которого не введена процедура банкротства (для индивидуальных предпринимателей);

лицом, не имеющим государственную регистрацию или постановку на учет в налоговом органе на территории Ростовской области;

лицом, имеющим неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в размере, превышающем 300 тысяч рублей;

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

получателем средств из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на возмещение части затрат на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 Порядка предоставления субсидии;

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

лицом, не осуществляющим производственную деятельность на территории Ростовской области;

лицом, имеющим просроченную задолженность по заработной плате;

лицом, у которого среднемесячная заработная плата работников участника отбора (в расчете на одного работника):

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

для иных юридических лиц – ниже 1,7 минимального размера оплаты труда;

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

лицом, находящимся в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера.

(наименование заявителя)

также обязуется соблюдать следующие условия:

о неотчуждении приобретенной сельскохозяйственной техники, соблюдении запрета на передачу в аренду, безвозмездное пользование, иное временное владение и пользование в течение трех лет с даты заключения соглашения о предоставлении субсидии;

о представлении информации о землях сельскохозяйственного назначения в разрезе земельных участков, используемых в сельскохозяйственном производстве.

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

Опись документов, предусмотренных Порядком о предоставлении субсидии, прилагаю на __ л. в 1 экз.

В случае принятия Министерством решения о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту, обязуюсь в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии подписать и представить Соглашение в Министерство или в МФЦ.

Неподписание _____

(полное наименование заявителя)

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

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

(полное наименование заявителя)

претензий не имеет/имеет.

(нужное подчеркнуть)

Обязательно отметить:

– выдачу Соглашения осуществить:

(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);

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

М. П. (при наличии)

«__» _____ 20__ год

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

_____ (наименование организации)

_____ должность руководителя или индивидуальный предприниматель

_____ (Ф.И.О. полностью)

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

Главный бухгалтер* _____

_____ (наименование организации)

_____ (Ф.И.О. полностью)

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

Члены коллегиального исполнительного органа* _____

_____ (наименование организации)

_____ (Ф.И.О. полностью)

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

Лицо, исполняющее функции единоличного исполнительного органа* _____

_____ (наименование организации)

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (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.)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление субсидии
субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих
личное подсобное хозяйство) на возмещение части
затрат на приобретение сельскохозяйственной
техники, в том числе по импорту»

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, место рождения, дату рождения, сведения о месте работы, адрес электронной почты, контактный телефон в целях запроса сведений из Реестра дисквалифицированных лиц в качестве уполномоченного лица в системе электронного межведомственного взаимодействия «АРМ Ведомство 2.0» с применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими персональными данными, содержащимися в заявлении о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, 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).

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту»

СПРАВКА*

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

_____ (наименование заявителя, 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)

Главный 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 субъектов виноградарства – со дня создания.

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 иной информации.

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту»

СПРАВКА
об отсутствии наемных работников

(наименование заявителя, 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 субъектов виноградарства – со дня создания.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии субъектам виноградарства
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение
части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том
числе по импорту»

СПРАВКА-РАСЧЕТ

размера субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части
затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту, за счет средств областного бюджета

(субъект виноградарства, муниципальное образование)
ИНН _____, р/с _____.
Наименование кредитной организации _____,
БИК _____, корр. счет _____.
Вид деятельности субъекта виноградарства по ОКВЭД _____
_____.

Наименование сельскохозяйственной техники	Стоимость сельскохозяйственной техники (без НДС и транспортных расходов) (рублей)	Фактически оплачено на дату подачи заявки (без НДС и транспортных расходов) (рублей)	Размер субсидии, в процентах от стоимости сельскохозяйственной техники (без НДС и транспортных расходов)	Потребность в субсидии (рублей) (гр. 3 x гр. 4 / 100)
1	2	3	4	5
			40	
			40	
Итого			40	

Расчет субсидии подтверждаю:

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Главный бухгалтер (Бухгалтер) организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Дата

М.П.

Исполнитель _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление субсидии
субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих
личное подсобное хозяйство) на возмещение части
затрат на приобретение сельскохозяйственной техники,
в том числе по импорту»

СПРАВКА

о размерах площадей виноградников у субъекта виноградарства,
осуществляющего деятельность по производству виноградарства,
на 1-е число месяца представления заявки

(полное наименование субъекта виноградарства)

(наименование муниципального образования)

№ п/п	Многолетние плодовые насаждения (виноградники)	Площадь виноградников (га)
1.	Виноградники, не вступившие в товарное плодоношение	
2.	Виноградники в плодоносящем возрасте	
3.	Старовозрастные виноградники, выбывшие из эксплуатации	
	Всего	

_____ / _____ / _____

(должность)

(подпись руководителя)

(Ф.И.О.)

М. П. (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии субъектам виноградарства (кроме
граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части
затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе
по импорту»

СПРАВКА

о нагрузке площади виноградников на 1 единицу приобретенной сельскохозяйственной техники
с учетом сельскохозяйственной техники, имеющейся у субъекта виноградарства

(полное наименование субъекта виноградарства)

(наименование муниципального образования)

№ п/п	Наименование приобретаемой сельхозтехники	Количество приобретенной сельхозтехники (ед.)	Количество имеющейся в хозяйстве сельхозтехники, аналогичной приобретенной (по видам сельскохозяйственной техники) (ед.)	Площадь виноградников, использовавшаяся субъектом виноградарства на число месяца представления заявки	Нагрузка на 1 единицу сельхозтехники* (га) гр.5 / (гр.3+гр.4)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

(должность)

(подпись руководителя)

(Ф.И.О.)

М. П. (при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление субсидии
субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих
личное подсобное хозяйство) на возмещение части
затрат на приобретение сельскохозяйственной техники,
в том числе по импорту»

Министру сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

ИНФОРМАЦИЯ*

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

(полное наименование участника отбора)

(наименование муниципального образования)

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

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

М. П. (при наличии)

Дата

Начальник управления (отдела) сельского хозяйства
_____ района

(подпись)

(Ф.И.О.)

М. П.

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

Приложение № 11
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление субсидии
субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих
личное подсобное хозяйство) на возмещение части
затрат на приобретение сельскохозяйственной техники,
в том числе по импорту»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неотчуждении приобретенной сельскохозяйственной техники,
соблюдении запрета на ее передачу в аренду, безвозмездное пользование,
иное временное владение и пользование

(полное наименование субъекта виноградарства)

(наименование муниципального образования)

в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области 14.03.2022 № 138 «О Порядке предоставления субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту» обязуется не отчуждать приобретенную сельскохозяйственную технику, в отношении которой подана заявка на предоставление субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту, а также соблюдать запрет на ее передачу в аренду, безвозмездное пользование, иное временное владение и пользование в течение 3 лет с даты заключения соглашения о предоставлении субсидии на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту.

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

М. П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии субъектам
виноградарства (кроме граждан, ведущих личное
подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на
приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе
по импорту»

ПЕРЕЧЕНЬ
сельскохозяйственной техники,
используемой для производства продукции виноградарства

Виды сельскохозяйственной техники	Наименование сельскохозяйственной техники
Тракторы	Тракторы сельскохозяйственные, тракторные прицепы
Техника уборочная	Комбайны виноградоуборочные, машины для уборки винограда, грузовые платформы для уборки винограда
Специальная техника для возделывания винограда	Машины чеканочные, машины для обрезки лозы, лозоподборщики, лозоизмельчители, листоудалители, измельчители лозы, машины для внесения минеральных удобрений, машины для посадки саженцев винограда, машины для обработки почвы в межкустовой полосе, плуги виноградные, мульчеры, почвенные фрезы, прикорневые фрезы, открыватели винограда, погрузчики виноградниковые навесные, культиваторы, косилки, косилки-измельчители, агрегаты отдувочные, агрегаты открывочные, агрегаты укрывочные, агрегаты для отпашки, универсальные столбоставы, лозосъемники, корчеватели, дискаторы, механические взрыхляющие секции, машины для формирования виноградных кустов, предобрезчики, обломщики поросли

Приложение № 13
к Административному регламенту предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии субъектам виноградарства
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)
на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной
техники, в том числе по импорту»

ЖУРНАЛ

учета заявок субъектов виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на получение субсидии на
возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту»

в _____ году

Входящий номер заявки	Дата регистра- ции заявки	Время поступления заявки	Наименование сельхозтова- ропроизводителя	Муниципаль- ный район	ИНН	Наименование, модель приобретенной сельхозтехники	Отметка о принятии решения
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии субъектам
виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение
сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту»

УТВЕРЖДАЮ

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____

РЕЕСТР №

получателей субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное
подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение
сельскохозяйственной техники, том числе по импорту
в 20 _____ году

№ п/п	Наименование получателя субсидии, муниципальный район	ИНН получателя субсидии
	2	3

Заместитель министра,
курирующий данное направление

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель отдела научно-технического
и кадрового обеспечения АПК

(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 отдела научно-технического
и кадрового обеспечения АПК

(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 № 16
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии субъектам
виноградарства (кроме граждан, ведущих личное
подсобное хозяйство) на возмещение части затрат
на приобретение сельскохозяйственной техники,
в том числе по импорту»

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о предоставлении субсидии на возмещение части затрат
на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту

«__» _____ 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 _____,

(Ф.И.О.)

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 юридического лица (индивидуального предпринимателя))

и именуем _____ в дальнейшем «Получатель», в лице

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица,
фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____,

(реквизиты Устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при наличии), листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (при наличии), листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при наличии), доверенности)

с другой стороны, далее именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области 14.03.2022 № 138 «О Порядке предоставления субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том

числе по импорту» (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление из областного бюджета в 2022 году Получателю субсидии в целях возмещения части затрат Получателя на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту (далее – Субсидия).

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

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

(сумма цифрами)

(_____) рублей __ копеек,

(сумма прописью)

в том числе в пределах бюджетных обязательств, доведенных Министерству как получателю средств областного бюджета, по кодам классификации расходов областного бюджета (далее – коды БК) в следующем размере:

в 2022 году _____ (_____) рублей __ копеек

(сумма цифрами)

(сумма прописью)

по коду БК 809040517В0069320811.

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 40 рабочего дня, следующего за днем представления Получателем документов, указанных в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 настоящего раздела.

3.3. Условием предоставления Субсидии является согласие Получателя на осуществление Министерством проверок соблюдения Получателем условий и порядка предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверок органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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 ее 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 окончания отбора.

4.1.3. Установить результат предоставления субсидии на 31 декабря года предоставления субсидии – приобретение сельскохозяйственной техники в количестве не менее 1 единицы сельскохозяйственной техники, приобретенной не позднее двух лет, предшествующих году предоставления Субсидии, согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.1.4. Установить значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии (далее – показатель результативности), – нагрузка площади виноградников на 1 единицу сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту, приобретенной не позднее двух лет, предшествующих году предоставления Субсидии, с учетом сельскохозяйственной техники, имеющейся у субъекта виноградарства согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.1.5. Осуществлять оценку достижения Получателем значений результата предоставления Субсидии и показателя результативности, установленных в соответствии с подпунктами 4.1.3, 4.1.4 настоящего пункта, на основании отчета(ов) о достижении значений результата предоставления Субсидии и показателя результативности по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, представленного(ых) в соответствии с подпунктом 4.3.3 пункта 4.3 настоящего раздела.

4.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка 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 подпунктом 4.3.4 пункта 4.3 настоящего раздела;

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

4.1.7. В случае нарушения Получателем условий, установленных при предоставлении Субсидии, выявленного, в том числе, по фактам проверок, проведенных Министерством и уполномоченным органом государственного финансового контроля, а также в случае недостижения результата предоставления Субсидии и значения показателя результативности Министерство в течение 10 рабочих дней со дня установления указанного факта уведомляет Получателя об одностороннем отказе от исполнения Соглашения в соответствии со статьей 450¹ Гражданского кодекса Российской Федерации и о необходимости возврата в областной бюджет Субсидии в полном объеме.

Получатель обязан перечислить в областной бюджет полученную Субсидию в полном объеме в случае выявления фактических нарушений:

уполномоченным органом государственного финансового контроля – в сроки, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации;

Министерством – в течение 20 рабочих дней со дня получения Получателем уведомления, указанного в абзаце первом настоящего подпункта.

4.1.8. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости).

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.

4.2.1.1. В 2022 году в случае возникновения обстоятельств, приводящих к невозможности достижения значений результатов предоставления Субсидии, по согласованию с Получателем принять решение о внесении изменений в Соглашение в части продления сроков достижения результатов предоставления Субсидии (но не более чем на 24 месяца) без изменения размера Субсидии.

4.2.1.2. В 2022 году в случае невозможности достижения результата предоставления Субсидии без изменения размера Субсидии принять решение об уменьшении значения результата предоставления Субсидии.

4.2.2. Запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления Субсидии и настоящим Соглашением, в соответствии с подпунктом 4.1.6 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 значений результата предоставления Субсидии и показателя результативности, устанавливаемых в соответствии с подпунктами 4.1.3, 4.1.4 пункта 4.1 настоящего раздела, а также соблюдение сроков представления отчетов об их достижении, устанавливаемых в соответствии с подпунктом 4.3.3 настоящего пункта.

4.3.3. Представлять в Министерство отчет о достижении значений результата предоставления Субсидии и показателя результативности в соответствии с подпунктом 4.1.5 пункта 4.1 настоящего раздела не позднее первого рабочего дня года, следующего за годом предоставления субсидии.

4.3.4. Направлять по запросу Министерства документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка 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-х рабочих дней со дня получения указанного запроса.

4.3.5. Представлять промежуточные (I квартал, полугодие, девять месяцев) и годовой отчет о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сформированный в электронном виде, по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, и в сроки, установленные Министерством. Вышеуказанные отчеты представляются за отчетные периоды года (I квартал, полугодие, девять месяцев, год), в котором получена Субсидия, при этом промежуточный (квартальный) отчет представляется, начиная с соответствующего квартала года, в котором получена Субсидия.

4.3.6. Ежегодно, в течение 3 лет с даты заключения Соглашения, в срок до 15 января года, следующего за отчетным, представлять в Министерство информацию, подтверждающую наличие приобретенной сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту, по форме согласно приложению № 20 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту».

4.3.7. В случае получения от Министерства уведомления в соответствии с подпунктом 4.1.7 пункта 4.1 настоящего раздела вернуть в областной бюджет Субсидию в полном объеме по основаниям и в сроки, установленные в указанном уведомлении.

В случае неперечисления Получателем полученных средств в полном объеме по основаниям и в срок, предусмотренный в соответствии с подпунктом 4.1.7 пункта 4.1 настоящего раздела, указанные средства взыскиваются Министерством в судебном порядке.

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

4.3.9. Подтверждать свое согласие на осуществление Министерством проверок соблюдения Получателем условий и порядка предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления

Субсидии, а также проверок органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.3.10. Предоставлять возможность доступа представителям Министерства и органов государственного финансового контроля к документам Получателя для осуществления проверок соблюдения условий и порядка предоставления Субсидии, установленных действующим законодательством и настоящим Соглашением.

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

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

4.3.13. Не отчуждать приобретенную сельскохозяйственную технику, соблюдать запрет на передачу в аренду, безвозмездное пользование, иное временное владение и пользование в течение трех лет с даты заключения Соглашения.

4.3.14. Представлять информацию о землях сельскохозяйственного назначения в разрезе земельных участков, используемых в сельскохозяйственном производстве.

4.3.15. Подтверждать свое согласие на обработку, проверку, включение в сводную отчетность по Ростовской области и представление в Минсельхоз России промежуточного (квартального) и годового отчета о финансово-экономическом состоянии.

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

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. В 2022 году обратиться в Министерство с обоснованным предложением о продлении сроков достижения результатов предоставления Субсидии или об уменьшении значений результатов предоставления Субсидии.

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

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

Министерством обязательств по настоящему Соглашению в установленные сроки Министерство освобождается от ответственности.

5.4. 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, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

6.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями 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 согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению, являющемуся его неотъемлемой частью.

6.4. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется:

6.4.1. В одностороннем порядке в случае:

реорганизации юридического лица или прекращения деятельности Получателя, повлекших нарушение условий, установленных при предоставлении Субсидии;

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

недостижения Получателем значений результата предоставления Субсидии и показателя результативности, установленных настоящим Соглашением.

6.4.2. По соглашению Сторон в случае недостижения согласия по новым условиям Соглашения при уменьшении Министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящем к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.6. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, направляются Сторонами следующими способами:

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

посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением о вручении).

6.7. 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.

6.8. 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

<p style="text-align: center;"><u>Министерство</u> (Сокращенное наименование органа государственной власти Ростовской области)</p>	<p style="text-align: center;">Сокращенное наименование Получателя</p>
<p>Наименование: <u>министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области</u> (орган государственной власти Ростовской области)</p> <p>ОГРН 1026103159378, ОКТМО 60701000</p>	<p>Наименование Получателя</p> <p>ОГРН _____ ОКТМО _____</p>
<p>Место нахождения: 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 33</p>	<p>Место нахождения:</p>
<p>ИНН 6163049444, КПП 616501001</p>	<p>ИНН/КПП</p>
<p>Банковские реквизиты: ИНН 6163049444 КПП 616501001 л/с 03809000090 в министерстве финансов Ростовской области УФК по Ростовской области (министерство финансов (минсельхозпрод области) л/сч 02582000010 к/сч (единый казначейский счет) 40102810845370000050 ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ //УФК по Ростовской области г. Ростов-на-Дону БИК 016015102 казн/сч 03221643600000005800</p>	<p>Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России _____ БИК _____ Расчетный счет _____ Кор. счет _____</p>

8. Подписи Сторон

<p style="text-align: center;">Сокращенное наименование <u>Министерство</u> (органа государственной власти Ростовской области)</p> <p>Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области</p> <p>_____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>МП</p>	<p style="text-align: center;">Сокращенное наименование Получателя</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">должность руководителя / _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>МП (при наличии)</p>
--	--

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

ЗНАЧЕНИЯ
результатов предоставления Субсидии

		КОДЫ
Наименование Получателя		по Сводному реестру –
Наименование главного распорядителя средств областного бюджета	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области	ИНН 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 31.12.20__				
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 субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту	68580				0200		
		<p>Результат предоставления субсидии: количество сельскохозяйственной техники, приобретенной не позднее двух лет, предшествующих году предоставления субсидии, в соответствии с приложением № 12 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное</p>	ед.	642			

		<p>хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту»: (наименование сельскохозяйственной техники)</p>					
	68580	<p>Показатель результативности: нагрузка площади виноградников на 1 единицу сельскохозяйственной техники, приобретенной не позднее двух лет, предшествующих году предоставления субсидии, с учетом сельскохозяйственной техники, имеющейся у субъекта виноградарства, в соответствии с приложением № 12 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление</p>	га/ед	059			

		<p>субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту»: <i>(по видам сельскохозяйственной техники)</i></p>					

_____ / _____ / _____

(должность) (подпись руководителя)

(ФИО)

М. П. (при наличии)

ОТЧЕТ
о достижении значений результатов предоставления Субсидии

		КОДЫ
по состоянию на " __ " _____ 20__ г.		Дата
		по Сводному реестру
		–
Наименование Получателя		ИНН
<hr/> Наименование главного распорядителя средств областного бюджета		по Сводному реестру
Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области		–
<hr/> Наименование федерального проекта		по БК
–		–
(указывается в случае, если субсидия предоставляется в целях достижения результатов федерального проекта)		–
<hr/> Вид документа		–
(первичный - "0", уточненный - "1", "2", "3", "...")		–
<hr/> Периодичность: годовая		–
<hr/> Единица измерения: ед., гектар		по ОКЕИ
		642, 059

Приложение № 3
к Соглашению
от «__» _____ 20__ г. № _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к Соглашению о предоставлении субсидии
на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в
том числе по импорту
от ____ . ____ . 20 __ г. № _____

г. Ростов-на-Дону

«__» ____ 2022 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 _____,

(Ф.И.О.)

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 юридического лица (индивидуального предпринимателя))

именуем ____ в дальнейшем «Получатель», в лице

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____,

(реквизиты Устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при наличии), листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (при наличии), листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при наличии), доверенности)

с другой стороны, далее именуемые Стороны, соответствии с пунктом 6.3 раздела 6 Соглашения о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту (далее – Соглашение) заключили настоящее Дополнительное Соглашение об изменении Соглашения от ____ . ____ . 20 __ г. № _____

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. В преамбуле:

1.1.1. _____.

1.2. В разделе 1 «Предмет Соглашения»:

1.2.1. _____.

1.3. В разделе 2 «Финансовое обеспечение предоставления Субсидии»:

- 1.3.1. _____.
- 1.4. В разделе 3 «Условия и порядок предоставления Субсидии»:
- 1.4.1. _____.
- 1.5. В разделе 4 «Взаимодействие Сторон»:
- 1.5.1. _____.
- 1.6. В разделе 6 «Заключительные положения»:
- 16.1. _____.
- 1.7. Иные положения по настоящему Дополнительному соглашению:
- 1.7.1. _____.
- 1.8. Раздел 7 «Платежные реквизиты Сторон» изложить в следующей редакции

_____ (Сокращенное наименование органа государственной власти Ростовской области)	_____ (Сокращенное наименование Получателя)
Наименование: <u>министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области</u> (орган государственной власти Ростовской области)	Наименование Получателя
ОГРН _____, ОКТМО _____	ОГРН _____ ОКТМО _____
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН _____, КПП _____	ИНН/КПП
Банковские реквизиты: ИНН КПП л/с в министерстве финансов Ростовской области УФК по Ростовской области (министерство финансов (минсельхозпрод области) л/сч к/сч (единый казначейский счет) ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ/ /УФК по Ростовской области г. Ростов-на-Дону БИК казн/сч	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России _____ БИК _____ Расчетный счет _____ Кор. счет _____

1.9. Приложение № ___ к Соглашению изложить в редакции согласно приложению № ___ к настоящему Дополнительному соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

1.10. Дополнить приложением № ___ к Соглашению согласно приложению № ___ к настоящему Дополнительному соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

1.11. Внести изменения в приложение № ___ к Соглашению согласно приложению № ___ к настоящему Дополнительному соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

2. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения.

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

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

5. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

в случае подачи заявки через МФЦ – документа в электронном виде в виде сканированного образа Соглашения на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица 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 двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Подписи Сторон:

<p>Сокращенное наименование <u>Министерство</u> (органа государственной власти Ростовской области)</p> <p>Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области</p> <p>_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>М.П.</p>	<p>Сокращенное наименование Получателя</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>должность руководителя</p> <p>_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>МП (при наличии)</p>
--	--

*При заключении Дополнительного соглашения к Соглашению о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту, применяются пункты типовой формы, установленной Министерством финансов Ростовской области, касающиеся предмета Дополнительного соглашения.

Приложение № 4
к Соглашению
от «__» _____ 20__ г. № _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
о расторжении Соглашения о предоставлении
на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в
том числе по импорту
от ____ . ____ . 20__ г. № _____

« ____ » _____ 20__ г. № _____ г. Ростов-на-Дону

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, которому как главному распорядителю средств областного бюджета утверждены объемы 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

(Ф.И.О.)

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 юридического лица (индивидуального предпринимателя)

именуем ____ в дальнейшем «Получатель», в лице

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____,

(реквизиты Устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при наличии), листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (при наличии), листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при наличии), доверенности)

с другой стороны, далее именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области 14.03.2022 № 138 «О Порядке предоставления субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту» (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Дополнительное Соглашение о расторжении Соглашения о предоставлении субсидии субъектам

виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту от ____ . ____ . 20 __ г. № ____ (далее – Соглашение, Субсидия).

1. Соглашение расторгается с даты вступления в силу настоящего Дополнительного соглашения о расторжении Соглашения по причине _____.

2. Получатель в течение «__» дней со дня расторжения Соглашения обязуется _____ вернуть

_____ (органу государственной власти Ростовской области)
в областной бюджет сумму Субсидии в размере _____ (_____) рублей __ копеек.
(сумма цифрами) (сумма прописью)

3. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

4. Настоящее Дополнительное соглашение о расторжении Соглашения вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон.

5. Обязательства Сторон по Соглашению прекращаются со дня вступления в силу настоящего Дополнительного соглашения о расторжении Соглашения.

6. Иные положения настоящего Дополнительного соглашения о расторжении Соглашения:

Настоящее Дополнительное Соглашение о расторжении Соглашения 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.

7. Платежные реквизиты Сторон

<p><u>Министерство</u> (Сокращенное наименование органа государственной власти Ростовской области)</p>	<p>Сокращенное наименование Получателя</p>
<p>Наименование: <u>министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области</u> (орган государственной власти Ростовской области)</p>	<p>Наименование Получателя</p>

ОГРН 1026103159378, ОКТМО 60701000	ОГРН _____ ОКТМО _____
Место нахождения: 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 33	Место нахождения:
ИНН 6163049444, КПП 616501001	ИНН/КПП
Банковские реквизиты: ИНН 6163049444 КПП 616501001 л/с 03809000090 в министерстве финансов Ростовской области УФК по Ростовской области (министерство финансов (минсельхозпрод области) л/сч 02582000010 к/сч (единый казначейский счет) 40102810845370000050 ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ//УФК по Ростовской области г. Ростов-на-Дону БИК 016015102 казн/сч 03221643600000005800	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России _____ БИК _____ Расчетный счет _____ Кор. счет _____

8. Подписи Сторон

Сокращенное наименование <u>Министерство</u> (органа государственной власти Ростовской области)	Сокращенное наименование Получателя _____ _____
Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)	должность руководителя _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.	МП (при наличии)

Приложение № 17
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление субсидии
субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих
личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат
на приобретение сельскохозяйственной техники, в том
числе по импорту»

ЖУРНАЛ
регистрации соглашений
о предоставлении субсидии на возмещение части затрат
на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту
в _____ году

Номер соглашения	Дата заключения соглашения	Наименование субъекта виноградарства	Муниципальный район
	2	3	4

Начальник отдела научно- технического и кадрового обеспечения АПК

(подпись)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Дата

Приложение № 18
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление субсидии субъектам
виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное
хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение
сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту»

ИНФОРМАЦИЯ

об участниках отбора на предоставление субсидии субъектам виноградарства
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение
сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту

Период проведения отбора заявок с _____ по _____

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

№ п/п	Наименование участника отбора	ИНН участника отбора	Дата и время рассмотрения заявок	Информация о принятии решения по результатам оценки заявок (предоставление субсидии/ отказ в предоставлении субсидии)	Причина отказа в предоставлении субсидии	Сумма субсидии, в рублях
1	2	3	4	6	7	8

Приложение № 19
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление субсидии
субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих
личное подсобное хозяйство) на возмещение части
затрат на приобретение сельскохозяйственной техники,
в том числе по импорту»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель министра сельского
хозяйства и продовольствия Ростовской
области

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ г.

ИНФОРМАЦИЯ

об отказах участникам отбора на предоставление субсидии субъектам
виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)
на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной
техники, в том числе по импорту

в _____ году

№ п/п	Наименование участника отбора	ИНН участника отбора	Причина отказа в предоставлении субсидии
1	2	3	4

Заместитель министра,
курирующий вопросы растениеводства _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

Приложение № 20

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту»

ИНФОРМАЦИЯ

о наличии сельскохозяйственной техники, на которую получены субсидии на возмещение части затрат из областного бюджета,

у _____
(наименование субъекта виноградарства)

на 31.12. ____ года

(представляется в течение 3-х лет с даты заключения соглашения о предоставлении субсидии)

Наименование района и субъекта виноградарства	Наименование просубсидированной сельхозтехники	Количество просубсидированной сельхозтехники, ед.	Сумма полученной субсидии (руб.)	Дата приобретения сельхозтехники	Реквизиты соглашения о предоставлении субсидии	Имеется в наличии, ед.

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

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

М. П. (при наличии)

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 21

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии субъектам виноградарства (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту»

ПОРЯДОК РАСЧЕТА

плановых значений результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии (показателя результативности) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, в том числе по импорту

1. Плановое значение результата предоставления субсидии – приобретение сельскохозяйственной техники субъектом виноградарства в количестве не менее 1 единицы сельскохозяйственной техники, приобретенной не позднее двух лет, предшествующих году предоставления – устанавливается как количество приобретенной сельскохозяйственной техники не позднее двух лет, предшествующих году предоставления субсидии и представленной к возмещению затрат на ее приобретение, в единицах.

2. Плановое значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии (показателя результативности) определяется по формуле:

$$\text{ЦП}_{\text{нагр.}} = \text{П} / (\text{К}_{\text{приобрт.}} + \text{К}_{\text{имеющ.}}),$$

где

$\text{ЦП}_{\text{нагр.}}$ – плановое значение показателя результативности (нагрузка площади виноградников на 1 единицу сельскохозяйственной техники (по видам), приобретенной не позднее двух лет, предшествующих году предоставления субсидии, с учетом сельскохозяйственной техники (по видам), имеющихся у субъекта виноградарства), га на ед.;

П – площадь виноградников, использовавшаяся субъектов виноградарства в году, предшествующем текущему, га

$\text{К}_{\text{приобрт.}}$ – количество сельскохозяйственной техники (по видам), приобретенных не позднее двух лет, предшествующих году предоставления субсидии (единиц);

$\text{К}_{\text{имеющ.}}$ – количество сельскохозяйственной техники (по видам), имеющихся у субъекта виноградарства (единиц).