



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.02.2023

№ 17

г. Ростов-на-Дону

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

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства» согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу постановления министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области по Перечню согласно приложению № 2.

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

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

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

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области



К.Н. Рачаловский

Приложение № 1
к постановлению
министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Ростовской области
от 13.02.2023 № 17

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

I. Общие положения

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

2. Для целей Административного регламента используются следующие понятия:

2.1. Сельскохозяйственный товаропроизводитель – организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции (в том числе органической продукции, сельскохозяйственной продукции и продовольствия с улучшенными характеристиками), ее первичную и последующую (промышленную)

переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственного товаропроизводителя от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее семидесяти процентов за календарный год.

Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в соответствии с Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

К сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках указанного направления не относятся граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственные кредитные потребительские кооперативы.

2.2. Участник отбора – сельскохозяйственный товаропроизводитель, планирующий посевные площади к засеву элитными семенами сельскохозяйственных культур (далее – элитные семена), в текущем году, осуществляющий сельскохозяйственное производство на территории муниципального образования в текущем году и подавший заявку о предоставлении субсидии (далее – заявка).

2.3. Получатель субсидии – сельскохозяйственный товаропроизводитель, включенный в Реестр получателей субсидии по указанному направлению.

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения представительного органа муниципального района о бюджете муниципального района, решения представительного органа муниципального района о внесении изменений в решение представительного органа муниципального района о бюджете муниципального района.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства, предоставляемой из местного бюджета (далее – субсидия на поддержку элитного семеноводства).

Субсидия предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям на финансовое обеспечение части затрат на поддержку элитного семеноводства по ставке, утвержденной правовым актом министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) на 1 гектар посевной площади, планируемой к засеву в текущем году элитными семенами по перечню, утвержденному министерством, за исключением посевной площади, планируемой к засеву оригинальным и элитным семенным картофелем и (или) семенными посевами овощных культур.

Направление целевого использования субсидии – приобретение элитных семян (без учета налога на добавленную стоимость) у организаций, занимающихся производством семян и (или) их подготовкой к посеву (с полным технологическим циклом их подготовки к посеву в соответствии с принятой технологией по каждой сельскохозяйственной культуре), или у лиц, уполномоченных этими организациями, при условии действия в период приобретения и сева элитных семян документов, удостоверяющих сортовые и посевные качества семян, выданных органами по сертификации семян сельскохозяйственных растений, а также с обязательным высевом приобретенных элитных семян за счет субсидии в текущем году.

Для сельскохозяйственных товаропроизводителей, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, финансовое обеспечение части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение элитных семян, включая сумму налога на добавленную стоимость.

Срок использования субсидии на цели, указанные в абзаце первом настоящего пункта:

на приобретение элитных семян для проведения ярового сева – до 1 мая текущего года;

на приобретение элитных семян для проведения осеннего сева – до 1 сентября текущего года.

Неиспользованная субсидия (часть субсидии) при выполнении целевого показателя подлежит возврату в местный бюджет не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока использования субсидии.

Срок формирования отчета о высеве элитных семян:

для проведения ярового сева – до 1 июня текущего года;

для проведения осеннего сева – до 15 ноября текущего года.

Субсидия на поддержку элитного семеноводства предоставляется при условии:

представления информации о землях сельскохозяйственного назначения

в разрезе земельных участков, используемых в сельскохозяйственном производстве;

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

Планируемым результатом предоставления субсидии на поддержку элитного семеноводства является засеянная элитными семенами площадь (гектаров) в году предоставления субсидии. Значения результата предоставления субсидии, точная дата его завершения, конечное значение результата (конкретная количественная характеристика итога) устанавливаются в соглашениях о предоставлении субсидии (далее – Соглашение).

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

2. Круг заявителей

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

правила предоставления государственной услуги;

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

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

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения (в случае обращения заявителей в период отбора заявок о разъяснении условий проведения отбора – в срок, не превышающий 3 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 отбора заявок о разъяснении условий проведения отбора – в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о разъяснении условий проведения отбора).

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

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

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

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

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

Информация на ЕПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, а также месте нахождения и графике работы структурного подразделения органа местного самоуправления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ) размещена на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на 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 сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства.

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

2.1. Государственную услугу предоставляет структурное подразделение органа местного самоуправления.

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

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

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

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

3. Результат предоставления государственной услуги

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

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 35 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок на участие в отборе. Срок проведения отбора – 10 дней, следующих за днем размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о проведении отбора.

Способом проведения отбора является запрос предложений.

Отборы проводятся неоднократно, по мере наличия лимитов бюджетных обязательств для предоставления субсидии.

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается

с момента приема и регистрации в структурных подразделениях органов местного самоуправления электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги исключительно в электронной форме не предусмотрено.

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

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

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

6.1.3. Согласие на обработку персональных данных в случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, по форме согласно приложению № 3 к настоящему

Административному регламенту.

6.1.4. Реестр земельных участков, планируемых к засеву элитными семенами в текущем году, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

6.1.5. План расходов на приобретение элитных семян за счет субсидии по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

При необходимости по состоянию на 1 мая текущего года План расходов может быть скорректирован без изменения итогового размера посевных площадей и направлен в структурное подразделение органа местного самоуправления.

6.1.6. Справка-расчет на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

6.1.7. Копии форм годового отчета: по форме № 2 «Отчет о финансовых результатах», по форме № 6-АПК «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса», утвержденных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, – за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки (при наличии), заверенные участником отбора, а также выписка из годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности товаропроизводителя агропромышленного комплекса Ростовской области по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

6.1.8. Справка о представлении информации о землях сельскохозяйственного назначения в разрезе земельных участков, используемых в сельскохозяйственном производстве, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту.

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

6.2. На копии документа, указанного в подпункте 6.1.7 пункта 6.1 настоящего подраздела, проставляются: заверительная надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя.

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

не требуется.

6.4. Объявление о проведении отбора размещается структурным подразделением органа местного самоуправления на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в день, предшествующий дню начала отбора, по форме согласно приложению № 14 к настоящему Регламенту.

Срок приема заявок – 10 дней, следующих за днем размещения объявления о начале проведения отбора.

6.5. Участник отбора в случае отзыва заявки представляет заявление об отзыве заявки по форме согласно приложению № 16 к настоящему Регламенту.

6.6. Участник отбора в случае внесения изменений в поданную заявку представляет обращение о замене и (или) дополнении документов в ранее поданную заявку по форме согласно приложению № 17 к настоящему Регламенту с приложением комплекта необходимых документов.

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

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

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

7.1.2. Справку об отсутствии у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

7.1.3. Справку из реестра дисквалифицированных лиц об отсутствии сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, и главном бухгалтере участника отбора (при наличии), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора.

7.2. Участник отбора вправе представить в структурное подразделение органа местного самоуправления или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы, указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела, по состоянию на дату не ранее 1 числа месяца, в котором подана заявка, выданные уполномоченными органами в установленном порядке, в том числе через МФЦ.

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

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

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

Основанием для отказа в приеме заявки структурным подразделением органа местного самоуправления, МФЦ является нарушение сроков ее представления.

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

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

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

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

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

10.1.3. Наличие у участника отбора – юридического лица процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора другого юридического лица), ликвидации, введение в отношении него процедуры банкротства, приостановка деятельности участника отбора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, по состоянию на дату подачи заявки, но не ранее 1 числа месяца, в котором подана заявка и не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем окончания отбора.

10.1.4. Участник отбора – индивидуальный предприниматель прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, а также в отношении него введена процедура банкротства, по состоянию на дату подачи заявки, но не ранее 1 числа месяца, в котором подана заявка и не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем окончания отбора.

10.1.5. Отсутствие у участника отбора государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области по состоянию на дату подачи заявки, но не ранее 1 числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем окончания отбора.

10.1.6. Наличие у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах: по информации, запрашиваемой из Федеральной налоговой службы, – по состоянию на дату формирования сведений Федеральной налоговой службой, но не ранее 1 числа месяца,

в котором подана заявка, и не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем окончания отбора; по информации, запрашиваемой из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, – по состоянию на дату запроса сведений, но не ранее 1 числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем окончания отбора.

10.1.7. Наличие у участника отбора просроченной задолженности по возврату в местный бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием по состоянию на дату подачи заявки, но не ранее 1 числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем окончания отбора.

10.1.8. Участник отбора является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), по состоянию на дату подачи заявки, но не ранее 1 числа месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии, и не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем окончания отбора. При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

10.1.9. Участник отбора получал средства из местного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с муниципальным правовым актом, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 подраздела 1 раздела I настоящего Административного регламента (по одним и тем же объемам затрат), по состоянию на дату подачи заявки, но не ранее 1 числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем окончания отбора.

10.1.10. Наличие в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном

предпринимателе, являющемся участником отбора, по состоянию на дату формирования сведений Федеральной налоговой службой, но не ранее 1 числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем окончания отбора.

10.1.11. Неосуществление участником отбора производственной деятельности на территории соответствующего муниципального образования Ростовской области по состоянию на дату подачи заявки, но не ранее 1 числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем окончания отбора.

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

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

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

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

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

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

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

10.2. Структурным подразделением органа местного самоуправления, МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с опубликованной на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или ЕПГУ информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

15.1. Структурное подразделение органа местного самоуправления принимает и регистрирует заявку, представленную участником отбора непосредственно в структурное подразделение органа местного самоуправления или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в структурное подразделение органа местного самоуправления в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с присвоением входящего номера, даты и времени поступления.

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

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

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

16.1. Прием граждан для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы структурного подразделения органа местного самоуправления, указанному на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

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

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

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале сети МФЦ в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;

получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренным в подразделе 3 раздела III настоящего Регламента;

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

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

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

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

допуск в помещения структурного подразделения органа местного самоуправления, МФЦ собаки-проводника при наличии документа,

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

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

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность 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 в подразделе 4 раздела III Административного регламента;

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

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления.

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

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

17.5. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7³ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрены.

18. Иные требования

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

18.2. Соглашение о взаимодействии между органом местного самоуправления и соответствующим МФЦ размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале сети МФЦ.

18.3. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 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 структурным подразделением органа местного самоуправления осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

представление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
запись на прием в структурное подразделение органа местного самоуправления (МФЦ) для подачи заявки;
подача и прием заявки;
прием и регистрация органом местного самоуправления заявки;
получение результата предоставления государственной услуги;
получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лиц, муниципальных служащих.

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

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

2. Описание административных процедур, осуществляемых структурным подразделением органа местного самоуправления

2.1. Прием и регистрация заявки.

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

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

при наличии основания для отказа в приеме заявки должностное лицо структурного подразделения органа местного самоуправления в срок не более 10 рабочих дней со дня получения заявки подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

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

2.1.3. Структурное подразделение органа местного самоуправления регистрирует заявку, представленную участником отбора непосредственно в структурное подразделение органа местного самоуправления или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в структурное подразделение органа местного самоуправления в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

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

2.1.4. Участник отбора вправе отозвать заявку не позднее 8-го дня с даты начала приема заявок.

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

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

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

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

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

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

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки, 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.

Специалисты структурного подразделения органа местного самоуправления с даты регистрации заявки, но не позднее 10 рабочих дней с даты окончания приема заявок направляют запросы в уполномоченные органы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации

не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей государственной услуги.

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

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

2.2.2. При предоставлении услуги предусмотрено получение структурным подразделением органа местного самоуправления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

выписки в отношении участника отбора из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату ее формирования, при этом орган местного самоуправления или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) могут получить указанные документы с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru, по состоянию на дату ее формирования;

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

информации об отсутствии у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах: по информации, запрашиваемой из Федеральной налоговой службы, – по состоянию на дату формирования сведений; по информации, запрашиваемой из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, – по состоянию на дату запроса сведений, но не ранее 1 числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем окончания отбора.

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

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

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

2.2.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги, которые распечатываются и заверяются в соответствии с абзацем 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 структурного подразделения органа местного самоуправления, в том числе с использованием системы «Дело».

2.3. Рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям.

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

2.3.2. Структурное подразделение органа местного самоуправления осуществляет проверку:

заявки на соответствие ее условиям и цели, указанной в пункте 1.2 подраздела 1 раздела I настоящего Административного регламента, полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, и описи, а также осуществляет исключение документов, не предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

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

наличия у участника отбора статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя;

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

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

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

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

отсутствия у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствия информации о том, что участник отбора является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

отсутствия информации о том, что участник отбора получал средства из местного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с муниципальным правовым актом, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 подраздела 1 раздела I настоящего Административного регламента (по одним и тем же объемам затрат);

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

отсутствия просроченной задолженности по возврату в местный бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед соответствующим муниципальным образованием;

отсутствия сведений о неосуществлении производственной деятельности на территории соответствующего муниципального образования Ростовской области;

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

отсутствия информации о привлечении к ответственности участника отбора за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой

растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения в году, предшествующем году получения субсидии;

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

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

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

прочтения документов, включенных в заявку;

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

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

правильность расчета размера причитающейся субсидии.

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

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

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

2.3.6. Результатом данной административной процедуры является визирование листа согласования по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

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

2.3.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является завизированный лист согласования.

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

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

2.4.2. В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания рассмотрения заявок, структурное подразделение органа местного самоуправления формирует реестр получателей субсидии по форме согласно

приложению № 18 к настоящему Регламенту (далее – Реестр) и в течение 2 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о предоставлении субсидии, уведомляет участников отбора о принятом решении о предоставлении субсидии путем размещения Реестра на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания рассмотрения заявки, структурное подразделение органа местного самоуправления формирует реестр получателей субсидии на поддержку элитного семеноводства с объемами государственной поддержки по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Регламента, структурное подразделение органа местного самоуправления отказывает в предоставлении субсидии, о чем в течение 2 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомляет участника отбора путем размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по форме согласно приложению № 19 к настоящему Регламенту.

Структурное подразделение органа местного самоуправления формирует информацию по форме согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту и не позднее 14-го дня, следующего за днем принятия решений, размещает ее на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

2.4.5. Результатом данной административной процедуры являются реестры и информация, размещенные на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются сформированные Реестры и информация.

2.5. Заключение Соглашения.

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

2.5.2. Структурное подразделение органа местного самоуправления в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии заключает с получателем субсидии Соглашение в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»)

по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. В случае изменений в течение года формы Соглашения в системе «Электронный бюджет» внесение соответствующих изменений в приложение № 5 к настоящему Административному регламенту не осуществляется.

Определение значений планируемого результата предоставления субсидии, устанавливаемых в Соглашениях, осуществляется в соответствии с приложением № 15 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

2.5.5. Результатом данной административной процедуры является заключение Соглашения.

2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения в системе «Электронный бюджет».

2.6. Предоставление бюджетных средств (субсидии).

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

2.6.2. Перечисление субсидии осуществляется не позднее 10 рабочего дня с даты регистрации Соглашения в системе «Электронный бюджет» на расчетный счет сельскохозяйственного товаропроизводителя, открытый в кредитной организации.

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

представляет в Министерство сводные реестры получателей субсидии на поддержку элитного семеноводства в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидии, с января по ноябрь – не позднее 25-го числа месяца предоставления субсидии, в декабре – не позднее 15-го числа текущего месяца, в случае выделения (перераспределения) дополнительных бюджетных ассигнований – до 28 декабря текущего года по форме, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 37 (далее – постановление);

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

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

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

2.6.5. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств.

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

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

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

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

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

3.1. Представление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Представление в электронной форме участником отбора информации о порядке и сроках предоставления государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ;

на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I настоящего Регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Подача и прием заявки.

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

Формирование 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 заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки 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 органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 сформированным заявкам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка направляется в орган местного самоуправления посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация органом местного самоуправления заявки.

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

После регистрации заявка направляется в структурное подразделение органа местного самоуправления.

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

3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрено в виде уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в структурное подразделение органа местного самоуправления или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявки, содержащее сведения о факте приема заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной

услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявки;

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

3.7. Осуществление оценки качества предоставления 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, муниципальных служащих.

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

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

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 государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также

консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

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

сроков и процедур предоставления государственной услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной 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 по данной административной процедуре 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 оказанной 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 многофункциональный центр.

4.2.5. Критерием 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 органом местного самоуправления и соответствующего МФЦ.

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 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.

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 структурное подразделение органа местного самоуправления или в МФЦ письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении.

Материалы представляются получателем субсидии в структурное подразделение органа местного самоуправления 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 структурном подразделении органа местного самоуправления;
- 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 структурное подразделение органа местного самоуправления (или посредством ЕПГУ) материалы получателя

субсидии регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления. 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 структурном подразделении органа местного самоуправления.

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

Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, 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 структурного подразделения органа местного самоуправления (далее – ответственный исполнитель).

5.3. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к ответственному исполнителю структурного подразделения органа местного самоуправления. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня их поступления, рассматривает обращение получателя субсидии.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения обращения оформляет проект документа с внесенными изменениями в системе «Электронный бюджет». Проект документа с внесенными изменениями подписывается главой администрации муниципального образования или его заместителем. Документ с внесенными изменениями размещается в системе «Электронный бюджет».

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении, подписанное главой администрации муниципального образования или его заместителем.

5.4. Выдача результата рассмотрения обращения.

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

1.1. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля ответственными специалистами структурного подразделения органов местного самоуправления в пределах возложенных полномочий.

1.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется всеми задействованными специалистами органа местного самоуправления в процессе 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 обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов, осуществляющих прием и рассмотрение документов, и также визирующих лист согласования, руководителя соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления, а также на заместителя главы администрации муниципального образования, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в органе местного самоуправления, а также на работника МФЦ в случае обращения заявителя за государственной услугой в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Структурное подразделение органа местного самоуправления, МФЦ обеспечивают:

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

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

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

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

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

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

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что _____

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя,
муниципальное образование)

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

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

Документы сдал

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«___» _____ 20__ г.

Документы принял _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

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

Главе администрации

(наименование муниципального образования)
муниципального образования

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

(полное наименование заявителя, муниципальное образование)

ОГРН _____ дата присвоения ОГРН _____

Паспорт серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

_____ дата рождения _____

(для индивидуальных предпринимателей)

ИНН _____ КПП (при наличии) _____

Расчетный счет № _____ в _____

БИК _____ Корреспондентский счет № _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес (место нахождения) _____

Место осуществления производственной деятельности

(регион, муниципальное образование, населенный пункт)

Телефон (_____) _____ Факс _____

E-mail (в обязательном порядке) _____

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

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

_____ от _____ № _____

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

« _____ » _____

(наименование правового акта)

(далее – Порядок предоставления субсидии) в размере _____ рублей _____
копеек.

Настоящим подтверждаю, что _____ является
(наименование заявителя)
сельскохозяйственным товаропроизводителем, который по состоянию на дату подачи заявки **не является:**

иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ (приложение № 3 к настоящему заявлению заполняется участниками отбора – юридическими лицами);

лицом, имеющим просроченную задолженность по возврату в местный бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иную просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед _____ районом согласно приложению № 4 к настоящему заявлению;

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

получателем средств из местного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с муниципальным правовым актом, на основании иных муниципальных правовых актов на поддержку элитного семеноводства (по одним и тем же объемам затрат).

Настоящим подтверждаю, что _____
(наименование заявителя)
не является лицом, привлекавшимся в году, предшествующем году получения субсидии, к ответственности за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения;

реквизиты для зачисления средств субсидии внесены в государственную интегрированную информационную систему управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).

Настоящим сообщаю, что _____
(наименование заявителя)
_____ право на освобождение от исполнения обязанностей
(указать: имеет/не имеет)

налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость (приложение № 2 к настоящему заявлению заполняется при наличии права на освобождение от уплаты НДС).

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

Опись документов прилагаю на _____ л. в 1 экз.

В случае включения _____
(наименование заявителя)

в Реестр получателей субсидии обязуюсь в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) в системе «Электронный бюджет».

Неподписание _____
(наименование заявителя)

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

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных местным бюджетом, _____ претензий не имеет/имеет.
(полное наименование заявителя) (нужное подчеркнуть)

Обязательно отметить:

выдачу уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществить:

(выбранное отметить знаком V)

с результатом рассмотрения заявки буду ознакомлен(а) на сайте _____ района Ростовской области;

посредством ЕПГУ (возможно только при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ).

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

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 1
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)

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

_____ (наименование организации)
Главный бухгалтер*

(Ф.И.О. полностью)

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

_____ (наименование организации)
Члены коллегиального исполнительного органа*

(Ф.И.О. полностью)

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

_____ (наименование организации)
Лицо, исполняющее функции единоличного исполнительного органа*

(Ф.И.О. полностью)

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

* 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, и главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора.

_____ / _____ / _____
(должность)

(подпись руководителя)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к заявлению
о предоставлении субсидии

СВЕДЕНИЯ

о наличии права на освобождение от исполнения обязанностей
налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой
налога на добавленную стоимость

(наименование участника отбора, ИНН, муниципальное образование)

подтверждает, что в 202__ году имеет право на освобождение от исполнения
обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога
на добавленную стоимость, действующее с _____.

Копия подтверждающего документа (уведомления) прилагается на __ л.

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к заявлению
о предоставлении субсидии

СПРАВКА*

Настоящим _____

(полное наименование юридического лица, ИНН)

подтверждает, что не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).**

Полноту и достоверность представляемых сведений и документов подтверждаю.

Приложения:

1. Для заявителей, являющихся акционерными обществами, – выписка из реестра акционеров, а также выписка из реестра акционеров в отношении учредителей заявителя, являющихся акционерными обществами.

2. Для заявителей, являющихся обществами с ограниченной ответственностью, – выписка из реестра акционеров в отношении учредителей, являющихся акционерными обществами.

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

« ___ » _____ 20__ г.

* Справка представляется заявителями, являющимися юридическими лицами.

** При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывалось прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

Приложение № 4
к заявлению
о предоставлении субсидии

ИНФОРМАЦИЯ

о просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед _____ районом*
на «__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявки)

Наименование участника отбора _____

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

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П. (при наличии)
« ___ » _____ 20__ г.

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

** указываются субсидии на финансовое обеспечение (гранты), бюджетные инвестиции, субсидии, подлежащие возврату по фактам проверок, проведенных органом местного самоуправления и (или) уполномоченным органом муниципального финансового контроля и (или) по решению суда, вступившему в законную силу, наименование и предмет контракта, заключенный с учреждениями, находящимися в ведении органа местного самоуправления, с которыми заключены контракты;

*** указываются соглашения (договоры), заключенные Получателем с органами местного самоуправления, и (или) соглашения (договоры), заключенные с некоммерческими организациями и (или) бюджетными учреждениями, подведомственными органам местного самоуправления, по которым имеется просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным районом;

**** указываются иные договоры (контракты), заключенные с учреждениями, находящимися в ведении органа местного самоуправления, по которым имеется просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным районом.

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации _____ (наименование района)

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

на смешанную обработку моих персональных данных включающих:

фамилию, имя, отчество, место рождения, дату рождения, сведения о месте работы, адрес электронной почты, контактный телефон в целях запроса сведений из Реестра дисквалифицированных лиц в качестве уполномоченного лица в системе электронного межведомственного взаимодействия «АРМ Ведомство 2.0» с применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими персональными данными, содержащимися в заявлении о предоставлении субсидии на поддержку элитного семеноводства, в том числе и на передачу персональных данных в орган предоставляющий услугу, а также органам и организациям, участвующим в процессе предоставления вышеназванной услуги.

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

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

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

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

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии сельскохозяйственным
товаропроизводителям в рамках поддержки
сельскохозяйственного производства на поддержку
элитного семеноводства»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

документов, представленных _____

(полное наименование заявителя, муниципальное образование)

для получения субсидии на поддержку элитного семеноводства в 20__ году

Статус сельскохозяйственного товаропроизводителя* у _____
_____ имеется.

(должность)

(подпись специалиста)

(Ф.И.О.)

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

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

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении из бюджета **[Наименование бюджета (родительный падеж)]** субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства

г. **[Место заключения]**

[Дата заключения документа]

№ [Номер документа]

[Наименование Предоставителя], которому как получателю средств бюджета _____ доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «**[Сокращение Предоставителя по тексту]**» в лице **[Должность уполномоченного лица со стороны Предоставителя в родительном падеже] [ФИО уполномоченного лица со стороны Предоставителя в родительном падеже]**, действующего на основании **[Документ о праве подписи уполномоченного лица со стороны Предоставителя в родительном падеже]**, и **[Наименование Получателя]**, именуемый в дальнейшем «**Получатель**», в лице **[Должность уполномоченного лица со стороны Получателя в родительном падеже] [ФИО уполномоченного лица со стороны Получателя в родительном падеже]**, действующего на основании **[Документ о праве подписи уполномоченного лица со стороны Получателя в родительном падеже]**, далее именуемые «**Стороны**», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии на поддержку элитного семеноводства, утвержденными постановлением Администрации _____ района от _____ № _____ (далее – Правила предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю субсидии на поддержку элитного семеноводства (далее – Субсидия) в целях:

1.1.1. достижения результата (выполнения мероприятия) подпрограммы «_____» государственной программы

«_____»;

1.1.2. финансового обеспечения части затрат, Получателя, связанных с поддержкой элитного семеноводства;

II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в размере **[Общая сумма по документу (с копейками)]**, в том числе:

2.1.1. в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных **[Сокращение Предоставителя по тексту в дательном падеже]** как получателю средств **[Наименование бюджета (родительный падеж)]**, по кодам классификации расходов **[Наименование бюджета (родительный падеж)]** (далее – коды БК), в следующем размере:

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

III. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Правилами предоставления субсидии:

3.1.1. на финансовое обеспечение затрат, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, в соответствии с перечнем согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению, которое является неотъемлемой частью настоящего Соглашения, при предоставлении Получателем в **[Сокращение Предоставителя по тексту в винительном падеже]**:

3.1.1.1. в срок до 11.05.2023 (по семенам для ярового сева) и (или) до 07.09.2023 (по семенам для озимого сева) иных документов, в том числе:

3.1.1.1.1. отчет по форме согласно приложению № 14 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

3.1.1.1.2. документы, подтверждающие приобретение элитных семян: опись документов по форме согласно приложению № 13 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату приобретенных элитных семян за счет средств Субсидии, заверенные Получателем;

копии выписок из расчетного счета (за период с момента зачисления Субсидии на расчетный счет до даты ее перечисления поставщику элитных семян), заверенные Получателем;

копии договоров на приобретение элитных семян, заверенные Получателем;

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

копии счетов – в случае их указания в назначении платежа платежного поручения, включая оформленных с использованием сертификата электронной подписи, заверенные Получателем;

3.1.1.1.3. скорректированный План расходов (при наличии);

3.1.1.2. при соблюдении иных условий, в том числе:

3.1.1.2.1. представление в срок до 07.06.2023 (по яровому севу) и (или) до 22.11.2023 (по озимому севу) отчета о высеве элитных семян по форме согласно приложению № 15 к Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, с приложением следующих документов:

опись документов по форме согласно приложению № 13 к Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

копии товарных накладных или универсальных передаточных документов, включая оформленных с использованием сертификата электронной подписи, заверенные Получателем;

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

копии актов расхода семян и посадочного материала, заверенные Получателем;

сведения о приобретенных и высеванных элитных семенах в муниципальных районах в Ростовской области по форме согласно приложению № 16 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

реестр земельных участков, засеянных элитными семенами в текущем году, по форме согласно приложению № 17 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

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

3.2.1. на счет Получателя, открытый в [**Наименование _банка Получателя в предложном падеже**] не позднее 45 рабочего дня, следующего за днем предоставления получателем документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

3.3. Условием предоставления Субсидии является согласие Получателя на осуществление [**Сокращение Предоставителя по тексту в творительном падеже**] и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения Получателем порядка и условий предоставления Субсидии. Выражение согласия Получателя на осуществление указанных проверок осуществляется путем подписания настоящего Соглашения.

IV. Взаимодействие Сторон

4.1. [Сокращение Предоставителя по тексту] обязуется:

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

4.1.2. осуществлять проверку представляемых **[Сокращение Получателя по тексту в творительном падеже]** документов, указанных в пунктах 3.2.2.1.1 настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Правилам предоставления субсидии, в течение 18 рабочих дней со дня их получения от Получателя;

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

4.1.4. устанавливать:

4.1.4.1. значения результатов предоставления Субсидии, показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению, которое является неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

4.1.4.2. план мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии (контрольные точки) согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению, которое является неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

4.1.4.3. иные показатели:

4.1.4.3.1. отчет об использовании средств субсидии на поддержку элитного семеноводства по состоянию на: 01.05.2023 – по приобретению элитных семян для ярового сева, 01.09.2023 – по приобретению элитных семян для озимого сева, по форме согласно приложению № 14 к Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

4.1.4.3.2. отчет о высеве элитных семян по состоянию на: 01.06.2023 – по яровому севу, 15.11.2023 – по озимому севу, по форме согласно приложению № 15 к Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

4.1.5. осуществлять оценку достижения Получателем значений результатов предоставления Субсидии, показателей и плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии (контрольных точек), установленных в соответствии с пунктами 4.1.4.1 – 4.1.4.3 настоящего Соглашения, на основании:

4.1.5.1. отчета о достижении значений результатов предоставления Субсидии согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, представленного в соответствии с пунктом 4.3.6.2 настоящего Соглашения;

4.1.5.2. отчета о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии (контрольных точек) согласно приложению № 7 к настоящему Соглашению, которое является неотъемлемой частью настоящего Соглашения, представленного в соответствии с пунктом 4.3.6.3 настоящего Соглашения;

4.1.5.3. отчета (ов) об использовании средств субсидии на поддержку элитного семеноводства, отчета (ов) о высеве элитных семян по формам, установленным в приложениях № 14, 15 к настоящему Соглашению, являющихся

неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

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

4.1.6.1. по месту нахождения **[Сокращение Предоставителя по тексту в родительном падеже]** на основании:

4.1.6.1.1. отчета о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, представленного в соответствии с пунктом 4.3.6.1 настоящего Соглашения;

4.1.6.1.2. иных документов, представленных Получателем по запросу **[Сокращение Предоставителя по тексту в родительном падеже]** в соответствии с пунктом 4.3.7 настоящего Соглашения;

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

4.1.7. в случае установления **[Сокращение Предоставителя по тексту в творительном падеже]** факта неисполнения Получателем обязательств, установленных настоящим Соглашением, направлять Получателю претензию о невыполнении обязательств настоящего Соглашения;

4.1.8. в случае установления **[Сокращение Предоставителя по тексту в творительном падеже]** или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте нарушения Получателем порядка и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Правилами предоставления субсидии и (или) настоящим Соглашением, в том числе недостижения значений результатов предоставления Субсидии, показателей, установленных в соответствии с пунктом 4.1.4.1 настоящего Соглашения, направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.1.9. по завершении финансового года после принятия отчетов, установленных пунктом 4.1.5.1 настоящего Соглашения, направлять Получателю Акт об исполнении обязательств по настоящему Соглашению в срок не позднее 20 рабочего дня со дня принятия указанных отчетов;

4.1.10. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с пунктом 4.3.1 настоящего Соглашения, в течение 5 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении;

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

4.1.12. обеспечивать согласование с Получателем новых условий настоящего Соглашения в случае уменьшения **[Сокращение Предоставителя по тексту в дательном падеже]** ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном пунктом 2.1 настоящего Соглашения, в том числе размера и (или) сроков предоставления Субсидии в течение 10 рабочих дней со дня такого уменьшения;

4.2. **[Сокращение Предоставителя по тексту]** вправе:

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

4.2.2. запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка и условий предоставления Субсидии, установленных Правилами предоставления Субсидии и настоящим Соглашением, в соответствии с пунктом 4.1.6 настоящего Соглашения;

4.2.3. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Правилами предоставления субсидии:

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

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. представлять **[Сокращение Предоставителя по тексту в родительном падеже]** документы, в соответствии с пунктами 3.1.1.1, 3.1.1.2 настоящего Соглашения;

4.3.2. не приобретать за счет Субсидии иностранную валюту, за исключением операций:

4.3.2.1. осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

4.3.3. обеспечить достижение значений результатов предоставления Субсидии, показателей, устанавливаемых в соответствии с пунктом 4.1.4.1 настоящего Соглашения, и соблюдение сроков их достижения;

4.3.4. обеспечить реализацию плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии (контрольных точек), устанавливаемого в соответствии с пунктом 4.1.4.2 настоящего Соглашения;

4.3.5. обеспечить достижение значений иных показателей, устанавливаемых в соответствии с пунктом 4.1.4.3 настоящего Соглашения;

4.3.6. представлять **[Сокращение Предоставителя по тексту в родительном падеже]**:

4.3.6.1. отчет о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, в соответствии с пунктом 4.1.6.1.1 настоящего Соглашения не позднее 2 рабочего дня, следующего за отчетным годом;

4.3.6.2. отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.1.5.1 настоящего Соглашения не позднее 2 рабочего дня, следующего за отчетным годом;

4.3.6.3. отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии (контрольных точек) в соответствии с пунктом 4.1.5.2 настоящего Соглашения не позднее 5 рабочего дня, следующего за отчетным периодом: по приобретению семян: для ярового сева – 01.05.2023, для озимого сева – 01.09.2023; по высеву элитных семян: ярового сева – 01.06.2023, озимого сева – 15.11.2023;

4.3.6.4. иные отчеты:

4.3.6.4.1. отчета (ов) о высеве элитных семян по форме, установленной в приложении № 15 к настоящему Соглашению, являющемся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

4.3.6.4.2. 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 Предоставителем. Вышеуказанные отчеты представляются в администрацию муниципального образования по месту государственной регистрации Получателя 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;

4.3.7. направлять по запросу [**Сокращение Предоставителя по тексту в родительном падеже**] документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.2.2 настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного запроса;

4.3.8. в случае получения от [**Сокращение Предоставителя по тексту в родительном падеже**] требования в соответствии с пунктом 4.1.8 настоящего Соглашения:

4.3.8.1. устранять факты нарушения порядка и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.8.2. возвращать Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.9. возвращать:

4.3.9.1. неиспользованный остаток Субсидии в случае отсутствия решения, принимаемого [**Сокращение Предоставителя по тексту в творительном падеже**] в соответствии с пунктом 4.2.1 настоящего Соглашения, в срок до «13» сентября 2023 г.;

4.3.10. обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых

в **[Сокращение Предоставителя по тексту в внятельном падеже]** в соответствии с настоящим Соглашением;

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

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

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

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

4.3.11.4. при расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным пунктом 6.6 настоящего Соглашения, обеспечить возврат в местный бюджет полученную Субсидии;

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

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. направлять **[Сокращение Предоставителя по тексту в родительном падеже]** предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Соглашения, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

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

4.4.3. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Правилами предоставления субсидии:

4.4.3.1. вносить изменения в План расходов без изменения итогового размера посевных площадей в срок до 1 мая 2023 г.

V. Ответственность Сторон

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

5.2. Иные положения об ответственности за неисполнение или

ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему Соглашению:

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

5.2.2. в случае отсутствия бюджетного финансирования в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Соглашения и невозможностью исполнения Администрацией _____ района обязательств по настоящему Соглашению Администрация _____ района освобождается от ответственности;

5.2.3. Получатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за предоставление органам местного самоуправления и (или) должностным лицам органов местного самоуправления заведомо ложной информации;

5.2.4. в случае нарушения Получателем условий, установленных при предоставлении Субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией _____ района и органом муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значения результатов предоставления Субсидии Администрация _____ района в течение 10 рабочих дней со дня установления указанных фактов уведомляет Получателя одностороннем отказе от исполнения настоящего Соглашения в соответствии со статьей 450¹ Гражданского кодекса Российской Федерации и о необходимости обеспечить возврат в местный бюджет полученной Субсидии.

VI. Заключительные положения

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

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

6.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями пункта 4.2.1 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению согласно приложению № 10 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.4. Изменение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случаях:

6.4.1. внесения изменений в сводную бюджетную роспись, повлекших изменение кодов БК, в соответствии с которыми предоставляется Субсидия;

6.4.2. изменения реквизитов [**Сокращение Предоставителя по тексту в родительном падеже**].

6.5. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон согласно или в случаях, определенных пунктом 6.6 настоящего Соглашения, в одностороннем порядке.

6.6. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случаях:

6.6.1. реорганизации, ликвидации или прекращения деятельности Получателя;

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

6.6.3. недостижения Получателем установленных настоящим Соглашением значений результатов предоставления Субсидии, показателей, установленных в соответствии с пунктом 4.1.4.1 настоящего Соглашения;

6.6.4. недостижения согласия Сторон о согласовании новых условий настоящего Соглашения в случае уменьшения [**Сокращение Предоставителя по тексту в дательном падеже**] ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном пунктом 2.1 настоящего Соглашения;

6.7. Расторжение настоящего Соглашения Получателем в одностороннем порядке не допускается.

6.8. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, направляются Сторонами:

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

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

6.9. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

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

VII. Платежные реквизиты Сторон

[Сокращенное наименование Предоставителя]	[Сокращенное наименование Получателя]
--	--

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых для получения Субсидии

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

1. Опись документов, входящих в заявку.
2. Заявление о предоставлении субсидии.
3. Согласие на обработку персональных данных.
4. Реестр земельных участков, планируемых к засеву элитными семенами в текущем году.
5. План расходов на приобретение элитных семян.
6. Справка-расчет на предоставление субсидии.
7. Копии форм годового отчета: по форме № 2 «Отчет о финансовых результатах», по форме № 6-АПК «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса», утвержденных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, – за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки (при наличии), заверенные участником отбора, а также выписка из годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности товаропроизводителя агропромышленного комплекса Ростовской области.

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

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

9. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени сельскохозяйственного товаропроизводителя, в случае подачи заявки представителем сельскохозяйственного товаропроизводителя.

Приложение № 2
к Соглашению
от _____ 20__ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

затрат, источником финансового обеспечения которых является Субсидия

		КОДЫ
		по Сводному реестру
Наименование Получателя	_____	ИНН
Наименование главного распорядителя средств местного бюджета	_____	по Сводному реестру
	(орган местного самоуправления)	
Наименование программы органа местного самоуправления	_____	по БК
Единица измерения: руб. (с точностью до второго знака после запятой)		по ОКЕИ 383

Наименование показателя	Код строки	Сумма	
		итого	в том числе:
			на __.__.20__
1	2	3	4
Выплаты по расходам, всего:	0300		
из них на приобретение элитных семян			

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Исполнитель

(должность)

(Ф.И.О.)

(телефон)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Соглашению
от _____ 20__ № _____

ЗНАЧЕНИЯ
результатов предоставления Субсидии

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

Направление расходов		Результат предоставления субсидии		Единица измерения		Код строки	Плановые значения результатов предоставления субсидии на 31.12.20__ с даты заключения Соглашения
наименование	код по БК	тип	наименование	наименование	код по ОКЕИ		
1	2	3	4	5	6	7	
Субсидия сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства		«Приобретение товаров, работ, услуг»	Засеянная элитными семенами площадь (гектаров) в году предоставления субсидии	га	059	0200	

Приложение № 4
к Соглашению
от _____ 20__ № _____

ОТЧЕТ
о достижении значений результатов предоставления Субсидии

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

Направление расходов		Результат предоставления субсидии		Единица измерения		Код строки	Плановые значения с даты заключения Соглашения	Размер субсидии, предусмотренный Соглашением	Фактически достигнутые значения				Объем обязательств, принятых в целях достижения результатов предоставления Субсидии (денежных обязательств)	Неисполненные обязательства (гр. 10 - гр. 15)	
									на отчетную дату с даты заключения Соглашения	отклонение от планового значения		причина отклонения			
наименование	код по БК	тип результата	наименование	наименование	код по ОКЕИ				в абсолютных величинах (гр. 8- гр. 10)	в процентах (гр.11/гр.8 x 100%)	код	наименование			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Субсидия сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства		«Приобретение товаров, работ, услуг»	Засеянная элитными семенами площадь (гектаров) в году предоставления субсидии	га	059	0200									

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

М.П. (при наличии)

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

«__» _____ 20__ г.

Сведения о принятии отчета о достижении значений результатов предоставления Субсидии

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации местного бюджета	КОСГУ*	Сумма с начала заключения Соглашения
1	2	3	4
Объем Субсидии, направленный на достижение результатов			
Объем Субсидии, потребность в котором не подтверждена			
Объем Субсидии, подлежащий возврату в бюджет			

<*> указывается значение КОСГУ - 000

Руководитель (уполномоченное лицо)

_____ (орган местного самоуправления)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель _____

(должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (телефон)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия
на «__» _____ 20__ г.

			К ОДЫ
		Дата	
		по Сводному реестру	
Наименование Получателя		ИНН	
Наименование главного распорядителя средств местного бюджета		по Сводному реестру	
	(орган местного самоуправления)		
Наименование программы органа местного самоуправления		по БК	
		Номер соглашения	
		Дата соглашения	
Периодичность: квартальная, годовая			
Единица измерения: руб (с точностью до второго знака после запятой)		по ОКЕИ	3 83

Наименование показателя	Код строки	Код направления расхода вания Субсидии	Сумма					
			объем выплат		отклонение от планового значения		причина отклонения	
			по плану	фактически	в абсолютных величинах (гр. 4 - гр. 5)	в процентах (гр. 5 / гр. 4) x 100%)	код	наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Поступило средств, всего:	0200	x						
в том числе: субсидия на поддержку элитного семеноводства:	0210	x						
Выплаты по расходам, всего	0300							
в том числе: закупка работ и услуг	0340							
из них: на приобретение элитных семян								
Возвращено в местный бюджет, всего:	0400	x						
в том числе: израсходованных не по целевому назначению	0410	x						
в сумме остатка Субсидии, потребность в которой не подтверждена	0430	x						

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

М.П. (при наличии)

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Соглашению
от _____ № _____

ПЛАН
мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии
(контрольные точки)
на _____ год

		КОДЫ
		по Сводному реестру
Наименование Получателя	_____	ИНН
Наименование главного распорядителя средств местного бюджета	_____	по Сводному реестру
	(орган местного самоуправления)	
Наименование программы органа местного самоуправления	_____	по БК
Наименование Субсидии	_____	по БК
Вид документа	_____	
		(первичный - "0", уточненный - "1", "2", "3", "...")

Результат предоставления Субсидии, контрольные точки			Единица измерения		План овое значе ние	Плановый срок достижения (дд.мм.гггг.)
наименование	код	тип	наименование	код по ОКЕИ		
1	2	3	4	5	6	7
Засеянная элитными семенами площадь (гектаров) в году предоставления субсидии:		«Приобретение товаров, работ, услуг»	га	059		31.12.202____
контрольная точка 1.1:	х	х	х	х	х	х
использование средств субсидии на приобретение элитных семян для проведения ярового сева			руб.	383		01.05.202____
контрольная точка 1.2:	х	х	х	х	х	х
использование средств субсидии на приобретение элитных семян для проведения озимого сева			руб.	383		01.09.202____
контрольная точка 1.3:	х	х	х	х	х	х
высев элитных семян для проведения ярового сева			га	059		01.06.202____
контрольная точка 1.4:	х	х	х	х	х	х
высев элитных семян для проведения озимого сева			га	059		15.11.202____

Приложение № 7
к Соглашению

от _____ № _____

ОТЧЕТ

о реализации плана мероприятий по достижению результатов
предоставления Субсидии (контрольных точек)

по состоянию на 31.12. 202__ г.

		КОДЫ
		Дата
		по Сводному реестру
Наименование Получателя	_____	ИНН
Наименование главного распорядителя средств местного бюджета	_____	по Сводному реестру
	(орган местного самоуправления)	
Наименование программы органа местного самоуправления	_____	по БК
Наименование субсидии	_____	по БК
		Номер соглашения
		Дата соглашения
Вид документа	_____	
	(первичный - "0", уточненный - "1", "2", "3", "...")	

Результат предоставления Субсидии, контрольные точки			Единица измерения		Значение		Срок достижения (дд.мм.гггг.)		Статус (0 - отсутствие отклонения, 1 - наличие отклонения)	Причина отклонения
наименование	код	тип	наименование	код по ОКЕИ	плановое	фактическое	плановый	фактический (прогнозный)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Засеянная элитными семенами площадь (гектаров) в году предоставления субсидии		«Приобретение товаров, работ, услуг»	га	059			31.12.202__			
контрольные точки отчетного периода	х									
в том числе:										
контрольная точка 1.1:										
использование средств субсидии на приобретение элитных семян для проведения ярового сева			руб.	383			01.05.202__			
контрольная точка 1.2:										
использование			руб.	383			01.09.202__			

средств субсидии на приобретение элитных семян для проведения озимого сева										
контрольная точка 1.3:										
высев элитных семян для проведения ярового сева			га	059			01.06.202__			
контрольная точка 1.4:										
высев элитных семян для проведения озимого сева			га	059			15.11.202__			

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

М.П. (при наличии)

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Соглашению
от _____ 20__ № _____

ПРЕТЕНЗИЯ

о невыполнении обязательств соглашения
о предоставлении из местного бюджета субсидии на поддержку элитного
семеноводства
от «__» _____ 20__ г. № _____

«__» _____ 20__ г. между Администрацией _____
района, именуемой _____ в дальнейшем «Администрация», и

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

именуем _____ в дальнейшем «Получатель», было заключено соглашение о
предоставлении из местного бюджета субсидий от «__» _____ № _____ (далее –
Соглашение).

В соответствии с пунктом _____ Соглашения Получатель должен
был исполнить следующие обязательства:

- 1) _____ в срок до " __ " _____ 20__ г.;
- 2) _____ в срок до " __ " _____ 20__ г.

Однако указанные обязательства Получателем

(не исполнены / исполнены, не в полном объеме / исполнены с нарушением срока)

В случае если Получателем указанные обязательства не будут исполнены в
объеме, установленном Соглашением, в соответствии с пунктом 6.6 Соглашения
Администрация вправе расторгнуть Соглашение в одностороннем порядке.

В связи с вышеизложенным Администрация сообщает о необходимости
устранения Получателем вышеуказанных нарушений в срок до «__» _____
20__ г.

Настоящая Претензия считается полученной с момента получения
Получателем настоящей Претензии в виде бумажного документа.

Руководитель:

(орган местного самоуправления
района)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Соглашению

от _____ № _____

АКТ

об исполнении обязательств по соглашению о предоставлении
из местного бюджета субсидии на поддержку элитного семеноводства
от «__» _____ 20__ года № _____

г. _____

(место составления акта)

«_____» _____ 20__ г.
(дата заключения акта)

№ _____
(номер акта)

Администрация _____ района,
(наименование района)

которой как получателю средств местного бюджета доведены лимиты бюджетных
обязательств на предоставление субсидии на поддержку элитного семеноводства,
именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя органа местного самоуправления
района или уполномоченного им лица)

действующего на основании _____,
(реквизиты учредительного документа (положения)
органа местного самоуправления района,
доверенности, приказа или иного документа,
удостоверяющего полномочия)

и _____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя или физического лица)

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, доверенности)

далее именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем.

1. По соглашению о предоставлении из местного бюджета Субсидий на
предоставление субсидии на поддержку элитного семеноводства
от «__» _____ 20__ г. № _____ (далее соответственно - Соглашение, Субсидия)
Получателем:

1.1. Обязательства по Соглашению выполнены в полном объеме.

1.1.1. Объем финансового обеспечения расходов, предусмотренных
Соглашением, необходимых для оплаты принятых в целях достижения
результатов предоставления Субсидии на 1 января 20__ г. в соответствии с

отчетом о достижении значений результатов предоставления Субсидии составил _____ (_____) рублей _____ копеек.
(сумма цифрами) (сумма прописью)

1.2. Обязательства по Соглашению выполнены не в полном объеме.

1.2.1. Объем финансового обеспечения расходов, предусмотренных Соглашением, необходимых для оплаты принятых в целях достижения результатов предоставления Субсидии на 1 января 20__ г., в соответствии с отчетом о достижении значений результатов предоставления Субсидии составил _____ (_____) рублей _____ копеек.
(сумма цифрами) (сумма прописью)

1.2.2. В соответствии с отчетом о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, на «__» ____ 20__ г., средства субсидии в размере _____ (_____) рублей _____ копеек.
(сумма цифрами) (сумма прописью)

в соответствии с пунктом 4.3.9 Соглашения подлежат возврату в местный бюджет в срок до «__» ____ 20__ г. по следующим реквизитам:

код классификации расходов федерального бюджета

2. Настоящий Акт заключен Сторонами в форме

2.1. бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3. Реквизиты Сторон:

Администрация _____ района (полное наименование органа местного самоуправления) (Администрация) (сокращенное наименование органа местного самоуправления)	_____ (полное наименование Получателя) _____ (сокращенное наименование получателя)
Наименование: Администрация _____ района (орган местного самоуправления) ОГРН _____, ОКТМО _____	Наименование Получателя ОГРН _____ ОКТМО _____
Место нахождения и адрес:	Место нахождения и адрес:
ИНН / КПП	ИНН / КПП

4. Подписи Сторон

Администрация _____ района (полное наименование органа местного самоуправления) (Администрация) (сокращенное наименование органа местного самоуправления)	_____ (полное наименование Получателя) <hr/> (сокращенное наименование получателя)
Заместитель главы администрации, курирующий структурное подразделение, осуществляющие функции управления в сфере сельского хозяйства _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.) М.П.	_____ должность руководителя _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.) М.П. (при наличии)

Приложение № 10
к Соглашению
от _____ № _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к соглашению о предоставлении из местного бюджета субсидии
на поддержку элитного семеноводства
от «__» _____ 20__ г. № _____

г. [Место заключения]

[Дата заключения документа]

№ [Номер документа]

Администрация _____ района, которой как получателю средств местного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на поддержку элитного семеноводства, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице

_____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя или уполномоченного им лица)
действующего на основании _____,
(реквизиты учредительного документа (положения) доверенности,
приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)

с одной стороны, _____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
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
индивидуальных предпринимателей (при наличии), доверенности)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», соответствии с пунктом 7.3 раздела 7 Соглашения о предоставлении субсидии поддержку элитного семеноводства (далее – Соглашение) заключили настоящее Дополнительное Соглашение к Соглашению от __. __.20__ №__ о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. В преамбуле:

1.2. В разделе I «Предмет Соглашения»:

1.2.1. _____.

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

- 1.3.1. _____.
- 1.4. В разделе III «Условия и порядок предоставления Субсидии»:
- 1.4.1. _____.
- 1.5. В разделе IV «Взаимодействие Сторон»:
- 1.5.1. _____.
- 1.6. В разделе VII «Заключительные положения»:
- 1.6.1. _____.
- 1.7. Иные положения по настоящему Дополнительному соглашению:
- 1.7.1. _____.
- 1.8. Раздел VIII «Платежные реквизиты Сторон» изложить в редакции:
«VIII. Платежные реквизиты Сторон

Администрация _____ района (полное наименование органа местного самоуправления) <u>Администрация</u> (сокращенное наименование органа местного самоуправления)	_____ (полное наименование Получателя) _____ (сокращенное наименование получателя)
Наименование: Администрация _____ района (орган местного самоуправления) ОГРН _____, ОКТМО _____	Наименование Получателя ОГРН _____ ОКТМО _____
Место нахождения и адрес:	Место нахождения и адрес:
ИНН / КПП	ИНН / КПП
Платежные реквизиты: ИНН _____ КПП _____ л/с _____ Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет, БИК Единый казначейский счет Казначейский счет Лицевой счет	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России (наименование кредитной организации) _____ 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. Иные заключительные положения по настоящему Дополнительному Соглашению:

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

6. Подписи Сторон

Администрация _____ района (полное наименование органа местного самоуправления) <u>Администрация</u> (сокращенное наименование органа местного самоуправления)	_____ (полное наименование Получателя) _____ (сокращенное наименование получателя)
_____ должность _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.) М.П.	_____ должность _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.) М.П. (при наличии)

Приложение № 11
к Соглашению
от _____ № _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

о расторжении соглашения о предоставлении из местного бюджета субсидии
на поддержку элитного семеноводства
от «___» _____ 20___ г. № _____

г. [Место заключения]

[Дата заключения документа]

№ [Номер документа]

Администрация _____ района, которой как получателю средств местного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на поддержку элитного семеноводства, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице

_____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя или уполномоченного им лица)

действующего на основании _____,
(реквизиты учредительного документа (положения), доверенности,
приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)

и _____,
(наименование юридического лица фамилия, имя, отчество (при наличии)
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 индивидуальных предпринимателей
(при наличии), доверенности)

далее именуемые «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о расторжении Соглашения о предоставлении из местного бюджета субсидии на поддержку элитного семеноводства от «___» _____ 20___ № (далее – Соглашение, Субсидия) в соответствии с _____

(документ, предусматривающий основание для расторжения
Соглашений (при наличии), или пункт 7.5. Соглашения)

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

2. Состояние расчетов на дату расторжения Соглашения:

2.1. бюджетное обязательство Администрацией исполнено в размере _____ (_____) рублей _____ копеек
(сумма цифрами) (сумма прописью)

по коду классификации расходов местного бюджета _____.

2.2. обязательство Получателя исполнено в размере _____ (_____) рублей _____ копеек
(сумма цифрами) (сумма прописью)

Субсидии, предоставленной в соответствии с пунктом _____ статьи _____ Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

2.3. Администрация в течение «__» дней со дня расторжения Соглашения обязуется перечислить Получателю сумму Субсидии в размере: _____ (_____) рублей __ копеек
(сумма цифрами) (сумма прописью)

2.4. Получатель в течение _____ дней со дня расторжения Соглашения обязуется возвратить в местный бюджет сумму Субсидии в размере _____ (_____) рублей _____ копеек.
(сумма цифрами) (сумма прописью)

3. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

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

5. Обязательства Сторон по Соглашению прекращаются с момента вступления в силу настоящего Дополнительного соглашения, за исключением обязательств, предусмотренных пунктами _____ Соглашения, которые прекращают свое действие после полного их исполнения.

6. Иные положения настоящего Дополнительного соглашения:

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

7. Платежные реквизиты Сторон

Администрация _____ района (полное наименование органа местного самоуправления) <u>Администрация</u> (сокращенное наименование органа местного самоуправления)	_____ (полное наименование Получателя) _____ (сокращенное наименование получателя)
Наименование: Администрация _____ района (орган местного самоуправления)	Наименование Получателя
ОГРН _____, ОКТМО _____	ОГРН _____ ОКТМО _____
Место нахождения и адрес:	Место нахождения и адрес:

ИНН / КПП	ИНН / КПП
Платежные реквизиты: ИНН _____ КПП _____ л/с _____ Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет, БИК Единый казначейский счет Казначейский счет Лицевой счет	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России (наименование кредитной организации) _____ БИК _____ Расчетный счет _____ Кор. счет _____

8. Подписи Сторон

Администрация _____ района (полное наименование органа местного самоуправления) (Администрация) (сокращенное наименование органа местного самоуправления)	_____ (полное наименование Получателя) _____ (сокращенное наименование получателя)
Заместитель главы администрации, курирующий структурное подразделение, осуществляющие функции управления в сфере сельского хозяйства _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.) М.П.	_____ _____ _____ должность руководителя _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.) М.П. (при наличии)

Приложение № 12
к Соглашению
от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о расторжении соглашения о предоставлении из местного бюджета субсидии
на поддержку элитного семеноводства
от ____ . ____ . 20__ № _____ в одностороннем порядке

«__» _____ 20__ г. между Администрацией _____ района,
именуемой _____ в _____ дальнейшем «Администрация», _____ и

_____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя)

именуем _____ в дальнейшем «Получатель», было заключено соглашение
о предоставлении из местного бюджета субсидий от _____ № _____
(далее – Соглашение).

В соответствии с пунктом (ами) _____ Соглашения Получатель должен был
исполнить _____ следующие _____ обязательства

_____,
однако указанные обязательства Получателем не исполнены.

В соответствии с пунктом 7.6 Соглашения Администрация вправе в
одностороннем порядке расторгнуть Соглашение в случае

_____.
(причина расторжения Соглашения)

В связи с вышеизложенным Администрация извещает Получателя, что
Соглашение на основании части 2 статьи 450¹ Гражданского кодекса Российской
Федерации, пункта ____ Порядка предоставления субсидии _____,
утвержденного постановлением Администрации _____ района от
_____ № _____ «_____», _____ и пункта 7.6
Соглашения считается расторгнутым с момента:

получения Получателем настоящего уведомления в виде бумажного
документа.

Руководитель
(уполномоченное лицо):

_____/_____
(орган местного самоуправления) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 13
к Соглашению
от _____ 20__ № _____

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что _____

_____ (полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, муниципальное образование)
представляет в орган местного самоуправления документы

_____ (об использовании субсидии на поддержку элитного семеноводства / высеве элитных семян)

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

Документы сдал

Руководитель _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.

Документы принял _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

ярового сева, из них по культурам:	x	x		x	x	x	x	x		
озимого сева, из них по культурам:	x	x		x	x	x	x	x		

*указывается срок: для ярового сева – 01.05.202__ , для озимого сева – 01.09.202__;

Руководитель _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

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

Дата
М. П. (при наличии)

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

ОТЧЕТ

О ВЫСЕВЕ ЭЛИТНЫХ СЕМЯН ПО СОСТОЯНИЮ на _____ *

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, муниципальное образование)

Группа сельскохозяйственных культур/ сельскохозяйственная культура	Номер и дата акта расхода семян и посадочного материала	Наименование сорта	Категория семян (элита, суперэлита)	Единица измерения	Количество высеянных семян	Площадь, засеянная элитными семенами (га)		Площадь по плану расходов (га)	Сумма предоставленной субсидии (рублей)	Перечислено за счет средств субсидии на приобретение элитных семян (рублей)	Пояснения (при необходимости)
						Всего по актам	из них площадь, засеянная элитными семенами сельскохозяйственных культур, приобретенными за счет субсидии				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Зерновые колосовые культуры, включая овес и рис, в том числе для проведения:	X	X	X	X	X						
ярового сева, из них по культурам:	X	X	X	X	X						

озимого сева, из них по культурам:	х	х	х	х	х						

* указывается срок: для элитных семян для ярового сева – 01.06.202__ , для элитных семян для озимого сева – 15.11.202__;

Руководитель _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

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

Дата
М. П. (при наличии)

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

Приложение № 16
к Соглашению
от _____ 20__ № _____

СВЕДЕНИЯ

по _____
(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

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

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

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П. (при наличии)
Дата

Приложение № 17
к Соглашению
от _____ 20__ № _____

РЕЕСТР

земельных участков, засеянных элитными семенами в текущем году

в _____ районе
(наименование муниципального района)

_____ (наименование заявителя)

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка, планируемого к засеву элитными семенами в текущем году	Кадастровый номер земельного участка, засеянного элитными семенами в текущем году	Номер поля (участка)	Площадь земельного участка, засеянного элитными семенами в текущем году, на которую предоставлена субсидия, га	Пояснения (указывается при расхождении сведений с реестром земельных участков, планируемых к засеву элитными семенами)
1		2	3	4	

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П. (при наличии)

Дата

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

ПЛАН РАСХОДОВ
на приобретение элитных семян

_____,
(полное наименование сельхозтоваропроизводителя, муниципальное образование)

Наименование группы сельскохозяйственных культур	Площадь, планируемая к засеву элитными семенами (га)		Сумма планируемых расходов на приобретение элитных семян * (рублей)	
	Всего	в том числе с использованием субсидии на приобретение элитных семян	Всего	в том числе с использованием субсидии на приобретение элитных семян
1	2	3	4	5
Зерновые колосовые культуры, включая овес и рис, в том числе для проведения:				
ярового сева				
озимого сева				

* для сельскохозяйственного товаропроизводителя, использующего право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, финансовое обеспечение части их затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П. (при наличии)
«__» _____ 20__ г.

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

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

ЖУРНАЛ
учета заявок участников отбора на получение субсидии
на поддержку элитного семеноводства
в 202__ году

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

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

* Указывается информация о внесении изменений в заявку.

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

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации муниципального
образования

(Ф.И.О.)

«___» _____ г.

РЕЕСТР № ____

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

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

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

РЕЕСТР

земельных участков, планируемых к засеву элитными семенами в текущем году,
в _____ районе
(наименование муниципального района)

(наименование заявителя)

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка, планируемого к засеву элитными семенами в текущем году	Площадь земельного участка, га		
		всего	из них	
			площадь пашни	площадь земельного участка, планируемого к засеву элитными семенами, на которую предоставляется субсидия
1	2	3	4	5
Итого				

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П. (при наличии)
« ____ » _____ 20 ____ г.

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

СПРАВКА-РАСЧЕТ

на предоставление субсидии на поддержку элитного семеноводства
за счет средств федерального и областного бюджетов в 20__ году

(полное наименование сельхозтоваропроизводителя, муниципальное образование)

Группа сельскохозяйственных культур	Площадь, планируемая к засеву элитными семенами сельскохозяйственных культур, (га)	Ставка субсидии на 1 га (рублей)	Сумма субсидии (рублей) (графа 2 x графу3)	Сумма субсидии к перечислению (рублей) *
1	2	3	4	5
Итого к финансированию	х	х	х	

* Заполняется структурным подразделением органа местного самоуправления в случае расхождения суммы субсидии, причитающейся к выплате, от суммы, причитающейся к перечислению. Если документы представлены через МФЦ, то графа 5 не заполняется.

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П. (при наличии)
«__» _____ 20__ г.

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

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

ВЫПИСКА

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

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

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

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

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

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

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

* – приложение к настоящей выписке;

** – нужное – подчеркнуть.

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П. (при наличии)
«__» _____ 20__ г.

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

Приложение
к выписке из бухгалтерской
(финансовой) отчетности
товаропроизводителя АПК
Ростовской области за 20__ год
от _____ 20__ г.

РАСШИФРОВКА

дохода, полученного

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

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

* – согласно выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)

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

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П. (при наличии)
«__» _____ 20__ г.

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

Начальнику управления (отдела) сельского
хозяйства _____ района

(Ф.И.О.)

СПРАВКА

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

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

(муниципальное образование)

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

Руководитель организации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М. П. (при наличии)

« ___ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Специалист государственного центра
(станции) агрохимической службы
_____ района

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

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

ИНФОРМАЦИЯ

об участниках отбора на предоставление субсидии на поддержку элитного семеноводства

_____ (дата размещения)

Период проведения отбора заявок: с _____ по _____.

Дата проведения рассмотрения заявок: с _____ по _____.

Время проведения рассмотрения заявок: с _____ по _____.

Место проведения рассмотрения заявок: _____

(орган местного самоуправления, населенный пункт, улица, номер дома)

№ п/п	Наименование участника отбора	ИНН участника отбора	Дата рассмотрения заявки*	Информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены / указание причины отклонения	Информация об участниках отбора, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении субсидии / указание причины отказа	Информация об участниках отбора, с которыми заключаются соглашения (положительное решение) / размер предоставляемой субсидии (рублей)	Примечание**
1	2	3	4	5	6	7	8

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

* соответствует последней дате, указанной в листе согласования;

** при необходимости указывается иная дополнительная информация (например, об уклонении получателя субсидии от заключения соглашения).

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

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТБОРА

с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____

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

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

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

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

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

3. Планируемым результатом предоставления субсидии на поддержку элитного семеноводства является засеянная элитными семенами площадь (гектаров) в году предоставления субсидии. Значения результата предоставления субсидии, точная дата его завершения, конечное значение результата (конкретная количественная характеристика итога)

устанавливаются в соглашениях о предоставлении субсидии (далее – Соглашение).

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

(название официального сайта)

5. Право на получение субсидии имеют сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), **соответствующие следующим требованиям по состоянию** на дату не ранее 1 числа месяца подачи заявки:

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

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

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

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

у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в местный бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед _____ районом;

участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале

российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

участник отбора не получал средства из местного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с муниципальным правовым актом, на основании иных муниципальных правовых актов на поддержку элитного семеноводства (по одним и тем же объемам затрат);

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

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

Участником отбора должны быть соблюдены также условия:

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

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

6. Порядок подачи заявки и состав заявки.

Участники отбора вправе представить документы в срок, указанный в пункте 1 настоящего объявления в Администрацию _____ (наименование района) _____ или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

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

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

В целях получения **субсидии** сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства согласно описи документов по форме, представляются:

заявление о предоставлении субсидии;

согласие на обработку персональных данных;

реестр земельных участков, планируемых к засеву элитными семенами в текущем году;

план расходов на приобретение элитных семян;

справка-расчет на предоставление субсидии;

копии форм годового отчета: по форме № 2 «Отчет о финансовых результатах», по форме № 6-АПК «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса», утвержденных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, – за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки (при наличии), заверенные участником отбора, а также выписка из годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности товаропроизводителя агропромышленного комплекса Ростовской области по форме, утвержденной министерством по форме, утвержденной Администрацией. Указанные документы представляются всеми сельскохозяйственными товаропроизводителями, кроме сельскохозяйственных товаропроизводителей, включенных в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.don-agro.ru), а также указанных в пункте 3 части 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

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

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

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

Участник отбора вправе отозвать заявку не позднее 8-го дня с даты начала приема заявок, направив в Администрацию заявление об отзыве заявки.

Участник отбора вправе в течение срока, установленного для приема заявок, внести изменения в поданную заявку путем направления

в Администрацию или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) обращения о замене и (или) дополнении документов в ранее поданную заявку. В случае замены документов Администрация в течение 3 рабочих дней с даты подачи обращения о замене и (или) дополнении документов возвращает ранее поданные документы, указанные в обращении участника отбора.

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

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

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

8. Рассмотрение заявок и принятие решения.

С даты регистрации заявки, но не позднее 10 рабочих дней с даты окончания приема заявок на участие в отборе Администрация направляет **межведомственные запросы**, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, также Администрация в установленном порядке проверяет наличие сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, и главном бухгалтере (при наличии) участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе в реестре дисквалифицированных лиц;

не позднее 10 рабочих дней с даты окончания приема заявок на участие в отборе Администрация **рассматривает** документы, входящие в состав заявки на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям на соответствие документов перечню, установленному в пункте 6 настоящего объявления, на наличие в представленных документах дат, подписей, печатей (при наличии); отсутствие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.

В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания рассмотрения заявок принимается решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении государственной услуги, Администрация формирует информацию об участниках отбора (результаты рассмотрения заявок).

В случае отказа в предоставлении субсидии Администрация уведомляет участника отбора с указанием причины отказа путем размещения информации на официальном сайте Администрации.

9. В течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии Администрация заключает с сельскохозяйственным товаропроизводителем соглашение о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации, в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – Соглашение).

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

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

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

ПОРЯДОК

определения значений планируемого результата предоставления
субсидии в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на
поддержку элитного семеноводства

Значения планируемого результата предоставления субсидии «засеянная элитными семенами площадь (гектаров) в году предоставления субсидии» в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 37 «О порядке расходования субвенции на осуществление полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства и осуществлению мероприятий в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения» устанавливается на уровне размера площади, планируемой к засеву элитными семенами, подлежащей субсидированию, на основании плана расходов получателя субсидии на поддержку элитного семеноводства, в году предоставления субсидии

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отзыве заявки

Главе администрации

_____ района

(Ф.И.О.)

№ _____ от _____

В соответствии с постановлением Администрации _____
района от _____ № _____ «_____»
_____ ИИН _____

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

представлена «_____» _____ 20__ г. в Администрацию
_____ района заявка на получение субсидии в рамках
поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного
семеноводства.

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

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

Руководитель организации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М. П. (при наличии)

«_____» _____ 20__ г.

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

ОБРАЩЕНИЕ

о замене и (или) дополнении документов в ранее поданной заявке

Главе администрации

_____ района

(Ф.И.О.)

№ _____ от _____

В соответствии с постановлением Администрации _____
района от _____ № _____ «_____»
_____ ИИН _____

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

представлена «_____» _____ 20__ г. в Администрацию
_____ района заявка на получение субсидии в рамках
поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного
семеноводства.

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

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

1. Дополнить вышеуказанную заявку документами:

1.1.

1.2.

1.3.

2. Заменить следующие документы:

2.1.

2.2.

2.3.

Приложение: в 1 экз. на _____ л.

Руководитель организации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М. П. (при наличии)

«_____» _____ 20__ г.

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

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации

подпись (Ф.И.О.)

«___» _____ г.

РЕЕСТР № __

получателей субсидии на поддержку элитного семеноводства
в _____ году

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

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

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

Ф.И.О.

ИНФОРМАЦИЯ

об отказах участникам отбора – сельскохозяйственным
товаропроизводителям в предоставлении субсидии на финансовое
обеспечение части затрат на приобретение элитных семян
в _____ году

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

Исполнитель _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата

Приложение № 2
к постановлению
министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Ростовской области
от 13.02.2023 № 17

ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений министерства сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области, признанных утратившими силу

1. Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 25.05.2022 № 33 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках поддержки сельскохозяйственного производства на поддержку элитного семеноводства».

2. Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 11.08.2022 № 63 «О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 25.05.2022 № 33».