



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2023

№ 42

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление
субсидии на возмещение части затрат на производство
и реализацию продукции аквакультуры»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 11.05.2021 № 370 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на развитие рыбохозяйственного комплекса», 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 на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры» 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области



К.Н. Рачаловский

Постановление вносит отдел
предоставления господдержки
предприятиям рыбохозяйственного комплекса

Приложение № 1
к постановлению
министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Ростовской области
от 04.04.2023 № 42

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии
на возмещение части затрат на производство и реализацию
продукции аквакультуры»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры (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), постановлениями Правительства Ростовской области от 11.05.2021 № 370 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на развитие рыбохозяйственного комплекса» (далее – Порядок) 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)», а также в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры (далее – государственная услуга).

2. Для целей Административного регламента используются следующие понятия:

2.1. Участник отбора – организация или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность в сфере рыболовства, воспроизводства водных биологических ресурсов, рыбоводства, производства пищевых продуктов рыболовства.

2.2. Получатель субсидии – организация или индивидуальный предприниматель, включенные в Реестр получателей субсидии.

2.3. Продукция аквакультуры – пищевая рыбная продукция, непищевая рыбная продукция и иная продукция из объектов аквакультуры (водных организмов, разведение и (или) содержание, выращивание которых осуществляются в искусственно созданной среде обитания).

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры.

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

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется организациям и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и осуществляющим аквакультуру (рыбоводство) на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры (далее – организация, индивидуальный предприниматель, заявитель, участник отбора).

Субсидии предоставляются организациям и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры (без НДС).

Направления затрат, на возмещение которых предоставляются субсидии:

приобретение кормов, и (или) комбикормов, и (или) их компонентов, и (или) кормовых добавок, которые списаны участником отбора в производство (при условии, что указанные расходы не возмещаются по направлению субсидии на возмещение части затрат на приобретение кормов и (или) комбикормов, и (или) их компонентов, и (или) кормовых добавок для производства продукции аквакультуры;

приобретение ветеринарных препаратов, и (или) средств защиты (дезинфицирующих средств), и (или) минеральных удобрений, которые списаны участником отбора в производство;

приобретение и (или) производство посадочного материала (личинки) объектов аквакультуры для целей выращивания рыбопосадочного материала и продукции аквакультуры, включая затраты на содержание маточного поголовья.

оплата услуг (работ), произведенных по договорам, включая арендные платежи за землю и прудовые площади;

оплата труда наемных работников согласно штатному расписанию, занятых в производстве, без отчислений на социальные нужды и налога на доходы физических лиц.

Размер субсидии рассчитывается по ставке, утвержденной правовым актом Министерства по видам продукции аквакультуры, но не более фактических затрат, произведенных в отчетном и (или) текущем финансовых годах.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

правила предоставления государственной услуги;

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

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

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделениях, МФЦ размещена на официальном сайте Министерства, 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 на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры.

2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

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

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является начальник отдела предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса.

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

отдел предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса;

сектор координации развития аквакультуры;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;

отдел предоставления государственных услуг и финансирования.

2.4. Для предоставления государственной услуги Министерством (МФЦ) осуществляется взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, Федеральным агентством по рыболовству (в случае выпуска молоди водных биологических ресурсов до даты подачи заявки) (далее – уполномоченные органы).

2.5. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи соглашений о предоставлении субсидии на производство и реализацию продукции аквакультуры за счет средств областного бюджета (далее – Соглашение) либо уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

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

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

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

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок на участие в отборе.

4.2. Срок проведения отбора не может быть ранее 10-го дня, следующего за днем размещения на официальном сайте Министерства объявления о проведении отбора.

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

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

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

6.1. Для участия в отборе на предоставление государственной услуги участник отбора представляет в Министерство заявку одним из следующих способов:

непосредственно в Министерство;

посредством ЕПГУ;

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

Участник отбора представляет заявку, содержащую следующие документы:

6.1.1. Заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 14 к настоящему Регламенту.

6.1.3. Опись документов по форме согласно приложению № 2

к настоящему Административному регламенту.

6.1.4. Документы, подтверждающие право лиц представлять интересы участника отбора (в случае обращения их представителей).

6.1.5. Отчет о производственных показателях по аквакультуре (рыбоводству) за отчетный финансовый год и год, предшествующий отчетному финансовому году, по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

Указанная отчетность не представляется участниками отбора, начавшими свою деятельность в году предоставления субсидии.

6.1.6. Справку-расчет размера субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

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

6.1.7. Справку по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки об отсутствии у участника отбора просроченной задолженности по заработной плате, о среднемесячной заработной плате работников участника отбора (в расчете на 1 работника) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту или справку по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки об отсутствии у участника отбора наемных работников – в случае отсутствия наемных работников, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

6.1.8. Информацию о затратах участника отбора на производство и реализацию продукции аквакультуры по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту.

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

6.1.9. Реестр товарных накладных (универсальных передаточных документов) и платежных документов на реализацию продукции аквакультуры за субсидируемый период по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту.

6.1.10. Копии товарных накладных (универсальных передаточных документов) на реализацию продукции аквакультуры, включая оформленные с использованием сертификата электронной подписи, заверенные участником отбора.

6.1.11. Копии договоров на реализацию продукции аквакультуры, заверенные участником отбора.

6.1.12. Копии актов сверки взаимных расчетов по безналичным платежам по форме согласно приложению № 18 к настоящему Административному регламенту, заверенные участником отбора.

Акты сверки взаимных расчетов могут включать авансовые платежи и окончательные расчеты за реализацию продукции аквакультуры за период, включенный в справку-расчет размера субсидии, и оплаченные до даты представления заявки.

6.1.13. При возмещении затрат на приобретение и списание кормов, и (или) комбикормов, и (или) их компонентов, и (или) кормовых добавок, и (или) ветеринарных препаратов, и (или) средств защиты (дезинфицирующих средств), и (или) минеральных удобрений представляются:

копии накладных или универсальных передаточных документов, включая оформленные с использованием сертификата электронной подписи, заверенные участником отбора;

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

копии договоров и (или) счетов, заверенные участником отбора (представляются в случае указания в платежных документах как основание для оплаты в поле «назначение платежа»);

копии актов на списание в производство и (или) иных документов, подтверждающих списание в производство, заверенные участником отбора.

сведения об оплате и списании в производство кормов, и (или) комбикормов, и (или) их компонентов, и (или) кормовых добавок, и (или) ветеринарных препаратов, и (или) средств защиты (дезинфицирующих средств), и (или) минеральных удобрений по форме согласно приложению № 22 к настоящему Административному регламенту.

6.1.14. При возмещении затрат на приобретение посадочного материала (личинки) объектов аквакультуры представляются:

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

копии договоров и (или) счетов, заверенные участником отбора (представляются в случае указания в платежных документах как основание для оплаты в поле «назначение платежа»).

6.1.15. При возмещении затрат на производство (выращивание) посадочного материала (личинки) объектов аквакультуры представляются копии документов по перечню, предусмотренному подпунктами 6.1.13, 6.1.16, 6.1.17 настоящего пункта, подтверждающих затраты на производство (выращивание) посадочного материала (личинки) и на содержание маточного поголовья (при наличии).

6.1.16. При возмещении затрат на услуги (работы) лиц, оказывающих (выполняющих) услуги (работы), представляются:

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

копии договоров и (или) копии счетов, заверенные участником отбора (представляются в случае указания в платежных документах как основание для оплаты в поле «назначение платежа»);

копии актов на оказание (выполнение) услуг (работ) (за исключением арендных платежей).

6.1.17. При возмещении затрат на оплату труда наемных работников, занятых в производстве продукции аквакультуры, при соблюдении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» представляются:

копии расчетно-платежной ведомости, и (или) копии расчета начисления оплаты труда, и (или) иных документов первичного учета по начислению заработной платы, заверенные участником отбора;

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, заверенные кредитной организацией и участником отбора, подтверждающих затраты на оплату труда, и (или) копии расходных кассовых ордеров и (или) иных документов первичного учета по выплате заработной платы, заверенные участником отбора.

6.1.18. Документы, подтверждающие реализацию продукции аквакультуры за иностранную валюту:

копии контрактов (договоров) на реализацию продукции аквакультуры за иностранную валюту, заверенные участником отбора;

реестр счетов (счетов-фактур, инвойсов или накладных (товарных накладных, универсальных передаточных документов, международных транспортных накладных (ЦМР) и платежных документов), заверенный участником отбора;

копии счетов (счетов-фактур, инвойсов или накладных (товарных накладных, универсальных передаточных документов, международных транспортных накладных (ЦМР), включая оформленные с использованием сертификата электронной подписи, заверенные участником отбора;

копии актов сверки взаимных расчетов по безналичным платежам по форме согласно приложению № 18 к настоящему Административному регламенту, заверенные участником отбора.

6.2. На копиях документов, указанных в подпунктах 6.1.10 – 6.1.18 пункта 6.1 настоящего подраздела, проставляются: заверительная надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у участника отбора.

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

6.4. Информация о сроках начала и окончания приема заявок на предоставление субсидии размещается Министерством на официальном сайте Министерства в день, предшествующий дню начала отбора в соответствии с требованиями пункта 2.1 раздела 2 Порядка. Срок приема заявок о предоставлении субсидии – 10 дней со дня начала проведения отбора.

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

6.6. Участник отбора в случае внесения изменений в поданную заявку представляет обращение о замене и (или) дополнении документов в ранее поданную заявку в произвольной форме с приложением 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 участник отбора вправе представить следующие документы:

7.1.1. Выписку в отношении участника отбора из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

7.1.3. Информацию (сведения) из реестра дисквалифицированных лиц об отсутствии 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.

7.1.4. Информацию (сведения) из ветеринарных сопроводительных документов на предъявленную к субсидированию реализованную организациями и индивидуальными предпринимателями продукцию аквакультуры, оформленных в соответствии с требованиями приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.12.2016 № 589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях», заверенные участником отбора.

7.1.5. Акт(ы) выпуска водных биологических ресурсов в водные объекты рыбохозяйственного значения по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 02.09.2019 № 518 «Об утверждении формы акта выпуска водных биологических ресурсов в водные объекты рыбохозяйственного значения», подтверждающие объем выпуска участником отбора за счет собственных средств молоди водных биологических ресурсов до даты подачи заявки на предоставление субсидии, – в случае выпуска участником отбора молоди водных биологических ресурсов до даты подачи заявки.

7.2. Участник отбора вправе по собственной инициативе представить в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы (информацию), указанные в подпунктах 7.1.1 – 7.1.3 пункта 7.1 настоящего подраздела, выданные уполномоченными органами в установленном порядке, в том числе через МФЦ, по состоянию на дату не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка, а также документы, указанные в подпунктах 7.1.4, 7.1.5 пункта 7.1 настоящего подраздела, выданные уполномоченными органами в установленном порядке, заверенные участником отбора.

7.3. Непредставление участником отбора данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

8. Действия, которые требовать от участника отбора запрещается

Запрещается требовать от участника отбора:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные 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

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

Основания для отказа в приеме заявки Министерством, МФЦ не предусмотрены.

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. Основаниями для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявки являются:

наличие у участника отбора – юридического лица процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником 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-го числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем окончания отбора;

прекращение деятельности участника отбора – индивидуального предпринимателя в качестве индивидуального предпринимателя, а также введение в отношении него процедуры банкротства по состоянию на дату подачи заявки, но не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем окончания отбора;

наличие у участника отбора просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ростовской областью по состоянию на дату подачи заявки, но не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем окончания отбора;

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-го числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го 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-го числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем окончания отбора;

участник отбора не имеет государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области по состоянию на дату подачи заявки, но не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем окончания отбора;

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-го числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го 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;

участник отбора получал средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 Порядка, по состоянию на дату подачи заявки, но не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем окончания отбора;

участник отбора не осуществляет производственную деятельность на территории Ростовской области по состоянию на дату подачи заявки, но не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем окончания отбора;

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-го числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем окончания отбора;

участник отбора не осуществляет основные виды деятельности по рыбоводству, рыболовству, воспроизводству водных биологических ресурсов (основной код вида экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) – 03) по состоянию на дату подачи заявки, но не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем окончания отбора;

у участника отбора имеется просроченная задолженность по заработной плате по состоянию на дату не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка;

среднемесячная заработная плата работников участника отбора (в расчете на одного работника с начала года с нарастающим итогом):

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

для индивидуальных предпринимателей – ниже 1,4 минимального размера оплаты труда;

несоответствие представленной участником отбора заявки требованиям к заявкам, указанным в объявлении о проведении отбора;

подача участником отбора заявки после даты, определенной для подачи заявок.

10.1.2. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

несоответствие представленных организацией или индивидуальным предпринимателем документов требованиям, предусмотренным пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Порядком;

недостоверность представленной организацией или индивидуальным предпринимателем информации в документах, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела;

отсутствие в представленных документах дат, подписей, печатей (при наличии), несоответствие форм представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством;

документы, включенные в заявку, не поддаются прочтению;

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

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

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

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения 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 Министерства;

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

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Министерства, на Портале сети МФЦ в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;

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

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

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается: сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Министерства, МФЦ;

допуск в помещения Министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

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

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отзыве заявки, внесении изменений в поданную заявку, а также при выдаче Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий (участника отбора) заявителя с должностными лицами Министерства не ограничено.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной

услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

17.5. Случаи и порядок предоставления государственной 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 на участие в отборе для получения субсидии и выдача Соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги может быть осуществлен в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ РО «УМФЦ»).

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

18.3. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

18.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме применительно к каждому документу (группе документов) используется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении государственной услуги Министерством осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявок;

формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

отбор заявок и формирование реестра результатов рассмотрения заявок;

рассмотрение документов, включенных в заявку, на предмет соответствия установленным требованиям предоставления субсидии;

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 Министерство (МФЦ) для подачи заявки;
подача и прием заявки;
прием и регистрация Министерством заявки;
получение результата предоставления государственной услуги;
получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

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

прием и 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;

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

2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством

2.1. Прием и регистрация заявок.

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

2.1.2. При получении заявки в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки.

2.1.3. Министерство регистрирует заявку, представленную участником отбора непосредственно в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ),

в день ее поступления в Министерство в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

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

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

2.1.5. Участник отбора вправе в течение срока проведения приема заявок для участия в отборе внести изменения в поданную заявку путем направления обращения о замене или дополнении документов в ранее поданную заявку в Министерство или в многофункциональный центр (в случае подачи заявки через МФЦ). Министерство в течение 3 рабочих дней возвращает документы, указанные в обращении участника отбора.

2.1.6. Количество заявок, которые может направить участник отбора, не ограничено.

2.1.7. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса.

2.1.8. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение участника отбора с заявкой непосредственно в Министерство или поступление документов в электронном виде из МФЦ, посредством ЕПГУ.

2.1.9. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявки либо отказ в приеме заявки.

2.1.10. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации заявок.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявки на предоставление субсидии, включающей документы, указанные в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента (документы не представлены по собственной инициативе), либо наличие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, но не соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

Специалист отдела предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса со дня регистрации заявки, но не позднее 10 рабочих дней с даты окончания приема заявок на участие в отборе направляет в уполномоченные органы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запросы для получения соответствующих документов.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и

(или) информация не представлены участником отбора, 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 участником отбора, 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 участнику отбора настоящей государственной услуги.

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

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

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

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату ее формирования, при этом Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) могут получить указанные документы с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.nalog.ru), 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 Федеральной налоговой службой, но не ранее 1-го числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го 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-го числа месяца, в котором подана заявка, и не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем окончания отбора;

сведений из ветеринарных сопроводительных документов на предъявленную к субсидированию реализованную организациями и индивидуальными предпринимателями продукцию аквакультуры, оформленных в соответствии с требованиями приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.12.2016 № 589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях»;

информации из реестра дисквалифицированных лиц об отсутствии 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;

актов выпуска водных биологических ресурсов в водные объекты рыбохозяйственного значения по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 02.09.2019 № 518 «Об утверждении формы акта выпуска водных биологических ресурсов в водные объекты рыбохозяйственного значения», подтверждающих объем выпуска участником отбора за счет собственных средств молоди водных биологических ресурсов, – в случае выпуска участником отбора молоди водных биологических ресурсов до даты подачи заявки.

2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса.

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 уполномоченным специалистом отдела, в том числе с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

2.3. Отбор заявок и формирование реестра результатов рассмотрения заявок.

2.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием и регистрация заявки, а также получение ответов на сформированные межведомственные запросы, либо предоставление участником отбора по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 7 раздела II настоящего Административного регламента.

2.3.2. Отдел предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса организует прохождение документов в Министерстве и обеспечивает проверку заявки структурными подразделениями, участвующими в принятии решения по результатам отбора.

В случае отсутствия замечаний сотрудники структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, визируют лист согласования по результатам отбора по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

При наличии замечаний сотрудники производят соответствующую запись в листе согласования по результатам отбора с указанием оснований для отклонения заявки в соответствии с Порядком.

В случае отсутствия всех сотрудников структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, начальник соответствующего структурного подразделения осуществляет проверку документов самостоятельно и визирует лист согласования по результатам отбора.

2.3.3. Заявки рассматриваются структурными подразделениями Министерства в течение 10 рабочих дней с даты окончания приема заявок на участие в отборе.

2.3.4. Отдел предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса осуществляет проверку заявки на предмет соответствия требованиям, установленным в абзацах втором, третьем, пятом – одиннадцатом, шестнадцатом,

семнадцатом подпункта 10.1.1 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента, в части:

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;

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

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, 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 областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком предоставления субсидии, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 Порядка;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения 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;

участник отбора осуществляет производственную деятельность на территории Ростовской области;

участник отбора – организация или индивидуальный предприниматель осуществляет основные виды деятельности по рыбоводству, рыболовству, воспроизводству водных биологических ресурсов (основной код вида экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) – 03), присвоенный заявителю в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, соответствующий направлению субсидии);

осуществление выпуска участником отбора молоди водных биологических ресурсов до даты подачи заявки на предоставление субсидии (в случае выпуска участником отбора молоди водных биологических ресурсов до даты подачи заявки).

2.3.5. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей осуществляет проверку:

документов, указанных в подпункте 6.1.7 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, на соответствие требованиям абзацев двенадцатого – пятнадцатого подпункта 10.1.1 пункта 10.1. подраздела 10 раздела II Регламента, а также:

сведений (информации), указанных в абзацах втором, пятом подпункта 10.1.1 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента, в части:

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

отсутствия у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, при представлении заявителем документов, указанных в подпункте 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.3.6. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования осуществляет проверку заявки в части отсутствия у заявителя просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и иных просроченных (неурегулированных) задолженностей по денежным обязательствам перед Ростовской областью.

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

2.3.8. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса.

2.3.9. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является завизированный лист согласования по результатам отбора.

2.3.10. Результатом данной административной процедуры является формирование реестра результатов рассмотрения заявок по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

2.3.11. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является сформированный реестр результатов рассмотрения заявок.

2.4. Рассмотрение документов, включенных в заявку, на предмет соответствия установленным требованиям предоставления субсидии.

2.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является сформированный реестр результатов рассмотрения заявок в отношении заявителей, по которым было принято положительное решение по результатам отбора (далее – победитель отбора).

2.4.2. Отдел предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса организует прохождение документов в Министерстве и обеспечивает проверку заявки победителя отбора, включенной в реестр результатов рассмотрения заявок, структурными подразделениями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия замечаний сотрудники структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, визируют лист согласования на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

При наличии замечаний сотрудники производят соответствующую запись в листе согласования на предоставление субсидии с указанием оснований для отказа в предоставлении субсидии в соответствии с Порядком.

В случае отсутствия всех сотрудников структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, начальник соответствующего структурного подразделения осуществляет проверку документов самостоятельно и визирует лист согласования на предоставление субсидии.

2.4.3. Заявки рассматриваются структурными подразделениями Министерства в следующем порядке.

2.4.4. Отдел предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса осуществляет проверку:

заявки на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, а также осуществляет исключение документов, не предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

документов (информации), указанных в подпунктах 6.1.1 – 6.1.4, 6.1.6, 6.1.8 – 6.1.18 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента в части:

отсутствия несоответствия представленных организацией или индивидуальным предпринимателем документов требованиям, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

соответствия целям и условиям, указанным в Порядке, правильности составления и полноту содержащейся в них информации;

наличия в представленных документах сведений, предусмотренных Порядком; достоверности предоставленной заявителем информации на основании документах, входящих в состав заявки;

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

наличия в представленных документах сведений, предусмотренных Порядком и настоящим Регламентом;

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

возможности прочтения документов, включенных в заявку.

2.4.5. Сектор координации развития аквакультуры осуществляет проверку информации, указанной в подпункте 6.1.5 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, на предмет отсутствия несоответствия сведений, указанных в отчете о производственных показателях, данным, отраженным в статистической отчетности организаций и индивидуальных предпринимателей.

2.4.6. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования после проверки заявки и при условии отсутствия замечаний, установленных другими

структурными подразделениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, проверяет документы (информацию) на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, а также документы, указанные в подпунктах 6.1.1 (в части платежных реквизитов), 6.1.6, 6.1.8 (в части соответствия итоговых значений графы 11 графе 3 справки-расчета размера субсидии), 6.1.9 (в части соответствия итоговых значений графы 11 графе 2 справки-расчета размера субсидии), 6.1.14 (в части платежных документов), 6.1.16 – 6.1.18 (в части платежных документов) пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, на:

соответствие условиям, указанным в Порядке предоставления субсидии, правильность составления и полноту содержащейся в них информации;

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

правильность арифметического расчета размера причитающейся субсидии.

2.4.7. Срок осуществления данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты формирования реестра результатов рассмотрения заявок.

2.4.8. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса.

2.4.9. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных в составе заявки документов требованиям Порядка и настоящего Регламента.

2.4.10. Результатом данной административной процедуры является визирование ответственными сотрудниками листа согласования на предоставление субсидии.

2.4.11. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является завизированный лист согласования на предоставление субсидии.

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

2.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является завизированный лист согласования на предоставление субсидии.

2.5.2. В срок, не превышающий 20 рабочих дней с даты окончания приема заявок, Министерство принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии).

Отдел предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса:

формирует информацию о принятом решении о предоставлении субсидии, либо об отказе в ее предоставлении (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии) по форме согласно приложению № 19 к настоящему Регламенту и не позднее 14-го дня, следующего за днем определения победителя отбора, размещает ее на официальном сайте Министерства;

включает заявителя в реестр получателей субсидии (далее – Реестр) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, направляет его в отдел предоставления государственных услуг и финансирования, а также размещает на официальном сайте Министерства.

В случае превышения сумм субсидий, заявленных участниками отбора к возмещению, над объемами лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству по направлениям субсидии на соответствующий финансовый год, субсидии распределяются пропорционально заявленным участниками отбора объемам затрат, но не более фактически понесенных ими затрат.

Отдел предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса передает в отдел предоставления государственных услуг и финансирования информацию о сумме субсидий, распределяемых пропорционально объемам затрат, по форме согласно приложению № 21 к настоящему Регламенту (в случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего подпункта).

Отдел предоставления государственных услуг и финансирования, получив от отдела предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса Реестр и информацию о сумме субсидий, распределяемых пропорционально объемам затрат (при необходимости), включает заявителя в реестр получателей субсидии с объемами государственной поддержки по форме согласно приложению № 15 к настоящему Регламенту.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Регламента, отдел предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса письменно уведомляет заявителя с указанием причин отказа письмом за подписью заместителя министра, курирующего данное структурное подразделение.

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса.

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

2.5.5. Результатом данной административной процедуры является:

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – формирование Реестра и реестра получателей субсидии с объемами государственной поддержки;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является сформированный Реестр и зарегистрированные уведомления об отказе в предоставлении услуги, направленные участнику отбора.

2.6. Заключение Соглашения.

2.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является включение организации или индивидуального предпринимателя в Реестр.

2.6.2. Отдел предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии заключает с получателем субсидии Соглашение в соответствии с типовой формой, установленной министерством финансов Ростовской области, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

При формировании Соглашения значение планируемого результата предоставления субсидии устанавливает специалист сектора координации развития аквакультуры в соответствии с порядком расчета значения планируемого результата предоставления субсидии согласно приложению № 20 к настоящему Регламенту.

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

Отдел предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса осуществляет регистрацию заключенных Соглашений в журнале регистрации Соглашений по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

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

2.6.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса.

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

2.6.5. Результатом данной административной процедуры является заключение Соглашения.

2.6.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация Соглашения.

2.7. Предоставление бюджетных средств (субсидии).

2.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заключение Соглашения и представление в отдел предоставления государственных услуг и финансирования сканированных копий документов, являющихся основанием для предоставления субсидии.

Ответственный за предоставление сканированных копий Соглашения и документов, являющихся основанием для предоставления субсидии, – отдел предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса.

2.7.2. Перечисление субсидии осуществляется не позднее 10-го рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении субсидии на расчетный счет организации или индивидуального предпринимателя, открытый в кредитной организации.

2.7.3. В целях осуществления процедуры перечисления субсидии отдел предоставления государственных услуг и финансирования формирует заявки на оплату расходов.

2.7.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры в Министерстве, является начальник отдела предоставления государственных услуг и финансирования.

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

2.7.6. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств.

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

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

3.1. Представление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

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

посредством ЕПГУ;

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

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

порядок проведения отбора получателей субсидии;

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 отклонения заявки на участника отбора на стадии ее рассмотрения, а также приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Подача и прием заявки.

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 Министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированная и подписанная заявка направляется в Министерство посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация Министерством заявки.

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

После регистрации заявка направляется в отдел предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса.

После принятия заявки отделом предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса статус заявки в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

3.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

уведомление о результатах рассмотрения заявки, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги 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 (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

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

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

4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

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

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

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

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

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

4.1.3. Критерием принятия решения 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 представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

удостоверение личности заявителя;

проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, а также заполнение (при необходимости) формы заявления о предоставлении услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

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

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

4.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренного подразделом 9 раздела II настоящего 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 сотрудниками МФЦ устанавливаются Соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

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

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

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

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

4.4. Выдача заявителю Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

устанавливает личность участника отбора (личность и полномочия представителя);

выдает участнику отбора (представителю заявителя) Соглашение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

отказывает в выдаче Соглашения в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся участником отбора (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

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

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

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

4.4.5. Результатом данной административной процедуры является выдача участнику отбора Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении.

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

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

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

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

В случае поступления в Министерство обращения заявителя одним из следующих способов (непосредственно в Министерство, или через многофункциональный центр) материалы заявителя 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 данной административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки)).

5.2. Назначение ответственного исполнителя в Министерстве.

Зарегистрированные материалы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в отдел предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса.

Начальник отдела предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в отдел материалов принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса (далее – ответственный исполнитель).

5.3. Рассмотрение обращения.

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

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

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

5.4. Выдача результата рассмотрения обращения.

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

Документ с внесенными изменениями выдается заявителю либо его представителю в Министерстве или направляется в МФЦ.

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

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

5.5. Срок выдачи результата рассмотрения обращения составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов

на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы отдела предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов, осуществляющих прием и рассмотрение документов, а также визирующих лист согласования по результатам отбора и лист согласования на предоставление

субсидии, руководителей соответствующих структурных подразделений, а также на заместителей министра, координирующих и контролирующих работу соответствующих структурных подразделений Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве, 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, государственные гражданские служащие Министерства и работники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившейся в неправомерных

решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, а также работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

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

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства подаются непосредственно в Министерство и рассматриваются министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министр).

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

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

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

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

3.1. Министерство, МФЦ обеспечивают:

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

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

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на производство и реализацию
продукции аквакультуры»

Министру сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

_____ (полное наименование заявителя, муниципальное образование)

ОГРН _____ дата присвоения ОГРН _____

Паспорт серия _____ № _____ кем и когда выдан _____
(для индивидуальных предпринимателей)

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 _____

Е-mail (в обязательном порядке) _____

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

Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 11.05.2021 № 370 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на развитие рыбохозяйственного комплекса» (далее – Порядок предоставления субсидий) в размере _____ рублей ____ копеек.

Настоящим подтверждаю, что _____
(наименование заявителя)

на дату подачи заявки о предоставлении субсидии 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) (юридическими лицами подтверждается справкой по форме согласно приложению № 3 к настоящему заявлению, индивидуальные предприниматели приложение не представляют). 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;

получателем средств из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком предоставления субсидий, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры (по одним и тем же объемам затрат);

лицом, не осуществляющим производственную деятельность на территории Ростовской области;

лицом, имеющим просроченную задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и иную просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед Ростовской областью согласно приложению № 2 к настоящему заявлению;

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

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, предусмотренных Порядком предоставления субсидии, прилагаю на ___ л. в 1 экз.

В случае включения _____
(наименование заявителя)

в Реестр получателей субсидии и получения для подписания двух экземпляров соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) обязуюсь в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии подписать и представить Соглашение в министерство сельского хозяйства и продовольствия.

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 областным бюджетом, _____ претензий

_____ (наименование заявителя)

не имеет/имеет.
(нужное подчеркнуть)

Обязательно отметить:

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

(выбранное отметить знаком V)

в структурном подразделении министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственном за предоставление государственной услуги;

в МФЦ по месту обращения (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

посредством ЕПГУ.

(должность)

(подпись руководителя)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ 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, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора.

_____ / _____ / _____
(должность)

(подпись руководителя)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к заявлению
о предоставлении субсидии

ИНФОРМАЦИЯ

о просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ростовской областью*

на «__» _____ 20__ г.
(на дату подачи заявки)

Наименование участника отбора _____

Наименование средств, предоставленных из областного бюджета или наименование контрагента и предмета договора (контракта), по которому возникло денежное обязательство **	Нормативный правовой акт Ростовской области, в соответствии с которым Получателю предоставлены средства из областного бюджета				Соглашения (договоры) на предоставление из областного 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 _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (Бухгалтер)

(при наличии)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

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

** указываются субсидии на финансовое обеспечение (гранты), бюджетные инвестиции, субсидии, подлежащие возврату по фактам проверок, проведенных министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области и (или) уполномоченным органом государственного финансового контроля и (или) по решению суда, наименование и предмет контракта, заключенный с учреждениями, находящимися в ведении Ростовской области (например, учебные заведения, интернаты, медицинские учреждения и т.д.), с которыми заключены контракты;

*** указываются соглашения (договоры), заключенные Получателем с министерством сельского хозяйства Ростовской области и продовольствия Ростовской области и (или) другими органами власти Ростовской области (главными распорядителями средств областного бюджета), и (или) соглашения (договоры), заключенные с некоммерческими организациями и (или) бюджетными учреждениями, подведомственными органам власти Ростовской области (например, Гарантийный фонд Ростовской области, АНО МК РРАПП, АНО Агентство инноваций Ростовской области и др.), 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 Ростовской областью;

**** указываются иные договоры (контракты), заключенные с учреждениями, находящимися в ведении Ростовской области (например, учебные заведения, интернаты и т.д.), 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 Ростовской областью.

Приложение № 3
к заявлению
о предоставлении субсидии

СПРАВКА*

(наименование участника отбора, 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).**

(наименование участника отбора)

сообщает, что его учредителями с прямым и косвенным участием являются юридические и физические лица согласно блок-схеме, прилагаемой к настоящей справке.

К настоящей справке прилагаются:

(выбранное отметить знаком: ✓)

- копия выписки из реестра акционеров в отношении юридических лиц, а также копии выписок из реестра акционеров в отношении учредителей участника отбора, являющихся акционерными обществами, или копии иных документов*** (прилагается участником отбора, являющимся акционерным обществом);
- копии выписок из реестра акционеров в отношении учредителей, являющихся акционерными обществами, или копии иных документов*** (прилагается участником отбора, являющимся обществом с ограниченной ответственностью).

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

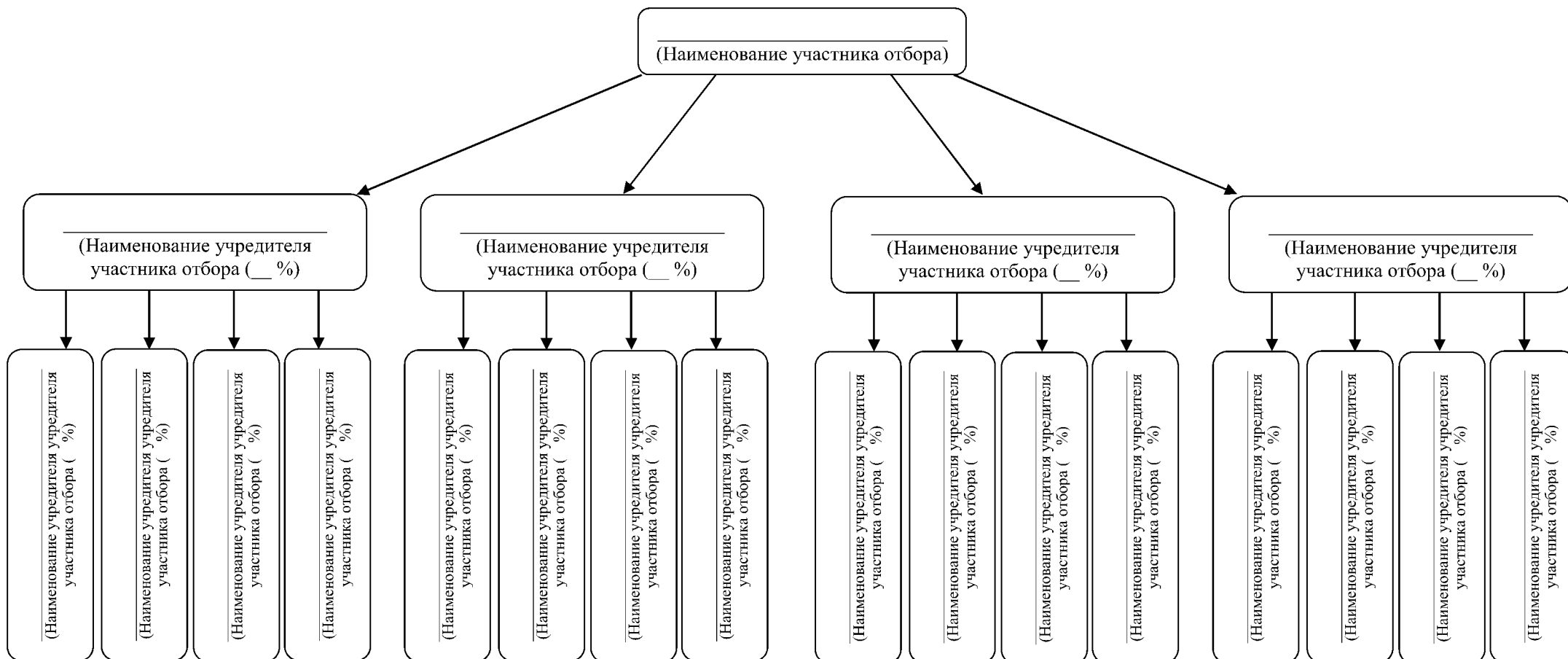
* справка представляется заявителями, являющимися юридическими лицами.

** 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.

*** копии документов заверяются участником отбора. Рекомендуется сведения из реестра акционеров и (или) иных документов в отношении физических лиц представлять без указания их персональных данных.

БЛОК-СХЕМА*

участия в уставном/складочном капитале, уставном/паевом фонде (в процентах)



* настоящая блок-схема может быть расширена/сокращена в зависимости от количества учредителей.

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

« __ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на производство и реализацию
продукции аквакультуры»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что

_____ (полное наименование заявителя, муниципального образования)

представляет на рассмотрение в министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области следующие документы для получения в 20__ году субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры:

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

Документы сдал

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на производство и реализацию
продукции аквакультуры»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
по результатам отбора

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

документов, представленных _____
(наименование заявителя, муниципальное образование)

для получения субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию
продукции аквакультуры в 20__ году.

Наименование структурного подразделения Министерства	Должность, Ф.И.О.	Подпись, дата	Замечания (при наличии)
1. Отдел предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса			
2. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей			
3. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования			

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на производство и реализацию
продукции аквакультуры»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на предоставление субсидии

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

документов, представленных _____
(наименование заявителя, муниципальное образование)

для получения субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию
продукции аквакультуры в 20__ году

Наименование структурного подразделения Министерства	Должность, Ф.И.О.	Подпись, Дата	Замечания (при наличии)
1. Отдел предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса			
2. Сектор координации развития аквакультуры			
3. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования			

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на производство и реализацию
продукции аквакультуры»

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о предоставлении субсидии на возмещение части затрат
на производство и реализацию продукции аквакультуры

«__» _____ 20__ г.

г. Ростов-на-Дону

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, которому как главному распорядителю средств областного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры, именуемое в дальнейшем «Министерство», в лице заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____,

(Ф.И.О.)

действующего на основании приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от _____ № ____ «О распределении обязанностей между заместителями министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области»,

и _____,
(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)

далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий на развитие рыбохозяйственного комплекса, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 11.05.2021 № 370 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на развитие рыбохозяйственного комплекса» (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю из областного бюджета субсидии в целях возмещения части затрат Получателя на производство и реализацию продукции аквакультуры (далее – Субсидия).

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

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

(сумма цифрами)

(_____) рублей __ копеек,
(сумма прописью)

в том числе:

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

в 202_ году _____ (_____) рублей __ копеек
(сумма цифрами) (сумма прописью)

по коду БК _____.

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры при представлении Получателем в Министерство документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, а также иных документов, определенных в приложении № 1 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 кредитной организации)

3.2.2. Не позднее 10-го рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Субсидии.

3.3. Условием предоставления Субсидии является согласие Получателя на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий и порядка предоставления Субсидии.

Выражение согласия Получателя на осуществление указанных проверок осуществляется путем подписания настоящего Соглашения.

4. Взаимодействие Сторон

4.1. Министерство обязуется:

4.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом 3 настоящего Соглашения.

4.1.2. Осуществлять проверку представляемых Получателем документов, указанных в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение 20 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок.

4.1.3. Обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе 7 настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Соглашения.

4.1.4. Установить значение результата предоставления субсидии согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.1.5. Осуществлять оценку достижения Получателем значения результата предоставления Субсидии, установленного в соответствии с подпунктом 4.1.4 настоящего пункта, на основании отчета о достижении значения результата предоставления субсидии согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, представленного в соответствии с подпунктом 4.3.3 пункта 4.3 настоящего раздела.

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

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

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

4.1.7. В случае установления Министерством факта неисполнения Получателем обязательств, установленных настоящим Соглашением, направлять Получателю претензию о невыполнении обязательств настоящего Соглашения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.1.8. В случае установления Министерством или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте нарушения Получателем порядка и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и (или) настоящим Соглашением, в том числе недостижения значения результата предоставления Субсидии, установленного в соответствии с подпунктом 4.1.4 пункта 4.1 настоящего раздела, направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в областной бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

4.1.9. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с подпунктом 4.4.1

пункта 4.4 настоящего раздела в течение 7 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении.

4.1.10. Направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 7 рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с подпунктом 4.4.2 пункта 4.4 настоящего раздела.

4.1.11. Обеспечить согласование с Получателем новых условий настоящего Соглашения в случае уменьшения Министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном разделом 2 настоящего Соглашения, в том числе размера и (или) сроков предоставления Субсидии в течение 7 рабочих дней со дня такого уменьшения.

4.2. Министерство вправе:

4.2.1. Принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения в соответствии с пунктом 6.3 раздела 6 настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем в соответствии с подпунктом 4.4.1 пункта 4.4 настоящего раздела.

4.2.2. Запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в соответствии с подпунктом 4.1.6 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. Представлять в Министерство документы, предусмотренные Порядком предоставления субсидии, в соответствии с пунктом 3.1 раздела 3 настоящего Соглашения.

4.3.2. Обеспечить достижение значения результата предоставления Субсидии, устанавливаемого в соответствии с подпунктом 4.1.4 пункта 4.1 настоящего раздела, а также соблюдение сроков его достижения.

4.3.3. Представлять в Министерство отчет о достижении значения результата предоставления Субсидии в соответствии с подпунктом 4.1.5 пункта 4.1 настоящего раздела, в срок до 10 января года, следующего за годом предоставления Субсидии.

4.3.4. Представлять в Министерство промежуточные (I квартал, полугодие, девять месяцев) и годовой отчет о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сформированный в электронном виде, по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, и в сроки, установленные Министерством.

Вышеуказанные отчеты представляются за отчетные периоды года (I квартал, полугодие, девять месяцев, год), в котором получена Субсидия, при этом промежуточный (квартальный) отчет представляется, начиная с соответствующего квартала года, в котором получена Субсидия.

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

4.3.6. В случае получения от Министерства требования в соответствии с подпунктом 4.1.8 пункта 4.1 настоящего раздела:

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

возвращать в областной бюджет Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

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

4.3.8. Выполнять иные обязательства в соответствии с законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии:

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

подтверждать свое согласие на осуществление Министерством проверок соблюдения Получателем условий и порядка предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также проверок органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

подтверждать свое согласие на обработку, проверку, включение в отчет по Ростовской области и представление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации промежуточного (квартального) и годового отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. Направлять в Министерство предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение в соответствии с пунктом 6.3 раздела 6 настоящего Соглашения.

4.4.2. Обращаться в Министерство в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения.

5. Ответственность Сторон

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

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

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

5.2.2. В случае отсутствия бюджетного финансирования в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Соглашения и невозможностью исполнения Министерством обязательств по настоящему Соглашению в установленные сроки Министерство освобождается от ответственности.

5.2.3. Получатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за предоставление органам государственной власти Ростовской области и (или) должностным лицам органов государственной власти Ростовской области заведомо ложной информации.

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

Получатель обязан перечислить в областной бюджет полученную Субсидию в полном объеме:

в случае выявления уполномоченным органом государственного финансового контроля факта нарушения условий, установленных при предоставлении Субсидии, – в сроки, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

6. Заключительные положения

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

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения,

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

6.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями подпункта 4.2.1 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению по форме согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

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

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

Уведомление об изменении отдельных положений Соглашения в одностороннем порядке оформляется Министерством по форме согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

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

Дополнительное соглашение о расторжении Соглашения оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

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

реорганизации, ликвидации Получателя – юридического лица, прекращения деятельности Получателя, – индивидуального предпринимателя;

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

недостижения Получателем значений результата предоставления Субсидии, установленных в соответствии с подпунктом 4.1.4 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Соглашения;

недостижения согласия Сторон о согласовании новых условий настоящего Соглашения в случае уменьшения Министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном разделом 2 настоящего Соглашения.

Уведомление о расторжении Соглашения оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

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

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

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:

в случае подачи заявки через ГКУ РО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) – электронного документа в виде сканированного образа Соглашения на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица Министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения, заверенного подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ, и содержащего подпись Получателя;

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

7. Платежные реквизиты Сторон

<p><u>Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области</u> (полное наименование органа государственной власти Ростовской области)</p> <p><u>Министерство</u> (сокращенное наименование органа государственной власти Ростовской области)</p>	<p>_____</p> <p>(полное наименование Получателя)</p> <p>_____</p> <p>(сокращенное наименование Получателя)</p>
<p>Наименование: <u>министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области</u> (орган государственной власти Ростовской области)</p> <p>ОГРН 1026103159378, ОКТМО 60701000</p>	<p>Наименование Получателя</p> <p>_____</p> <p>ОГРН _____, ОКТМО _____</p>
<p>Место нахождения и адрес: 344003, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 33</p>	<p>Место нахождения и адрес:</p>
<p>ИНН 6163049444, КПП 616501001</p>	<p>ИНН/КПП</p>
<p>Платежные реквизиты: ИНН 6163049444 КПП 616501001 л/с 03809000090 в министерстве финансов Ростовской области УФК по Ростовской области (министерство финансов (минсельхозпрод области) л/сч 02582000010 к/сч (единый казначейский счет) 40102810845370000050 ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА</p>	<p>Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России (наименование кредитной организации) БИК _____ Расчетный счет _____ Кор. счет _____</p>

РОССИИ // УФК по Ростовской области г. Ростов-на-Дону БИК 016015102 казн/сч 03221643600000005800	
---	--

8. Подписи Сторон

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

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых для получения субсидии
на возмещение части затрат на производство и реализацию
продукции аквакультуры

1. Заявление о предоставлении субсидии.
2. Согласие на обработку персональных данных.
3. Опись документов.
4. Документы, подтверждающие право лиц представлять интересы участника отбора (в случае обращения их представителей).
5. Отчет о производственных показателях по аквакультуре (рыбоводству) за отчетный финансовый год и год, предшествующий отчетному финансовому году.
Указанная отчетность не представляется участниками отбора, начавшими свою деятельность в году предоставления субсидии.
6. Справка-расчет размера субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры.
7. Справка по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки об отсутствии у участника отбора просроченной задолженности по заработной плате, о среднемесячной заработной плате работников участника отбора (в расчете на 1 работника) или справка по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки об отсутствии у участника отбора наемных работников – в случае отсутствия наемных работников.
8. Информация о затратах участника отбора на производство и реализацию продукции аквакультуры.
9. Реестр товарных накладных (универсальных передаточных документов) и платежных документов на реализацию продукции аквакультуры за субсидируемый период.
10. Копии товарных накладных (универсальных передаточных документов) на реализацию продукции аквакультуры, включая оформленные с использованием сертификата электронной подписи.
11. Копии договоров на реализацию продукции аквакультуры.
12. Копии актов сверки взаимных расчетов по безналичным платежам .
13. При возмещении затрат на приобретение и списание кормов, и (или) комбикормов, и (или) их компонентов, и (или) кормовых добавок, и (или) ветеринарных препаратов, и (или) средств защиты (дезинфицирующих средств), и (или) минеральных удобрений представляются:
копии накладных или универсальных передаточных документов, включая оформленные с использованием сертификата электронной подписи;
копии платежных поручений и выписок из расчетного счета;
копии договоров и (или) счетов для оплаты в поле «назначение платежа»);
копии актов на списание в производство и (или) иных документов,

подтверждающих списание в производство;

сведения об оплате и списании в производство кормов, и (или) комбикормов, и (или) их компонентов, и (или) кормовых добавок, и (или) ветеринарных препаратов, и (или) средств защиты (дезинфицирующих средств), и (или) минеральных удобрений.

14. При возмещении затрат на приобретение посадочного материала (личинки) объектов аквакультуры представляются:

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета;

копии договоров и (или) счетов (представляются в случае указания в платежных документах как основание для оплаты в поле «назначение платежа»).

15. При возмещении затрат на производство (выращивание) посадочного материала (личинки) объектов аквакультуры представляются копии документов по перечню, предусмотренному пунктами 13, 16, 17 настоящего Перечня, подтверждающих затраты на производство (выращивание) посадочного материала (личинки) и на содержание маточного поголовья (при наличии).

16. При возмещении затрат на услуги (работы) лиц, оказывающих (выполняющих) услуги (работы), представляются:

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета;

копии договоров и (или) копии счетов (представляются в случае указания в платежных документах как основание для оплаты в поле «назначение платежа»);

копии актов на оказание (выполнение) услуг (работ) (за исключением арендных платежей).

17. При возмещении затрат на оплату труда наемных работников, занятых в производстве продукции аквакультуры, при соблюдении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» представляются:

копии расчетно-платежной ведомости, и (или) копии расчета начисления оплаты труда, и (или) иных документов первичного учета по начислению заработной платы;

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, подтверждающих затраты на оплату труда, и (или) копии расходных кассовых ордеров и (или) иных документов первичного учета по выплате заработной платы.

18. Документы, подтверждающие реализацию продукции аквакультуры за иностранную валюту:

копии контрактов (договоров) на реализацию продукции аквакультуры за иностранную валюту;

реестр счетов (счетов-фактур, инвойсов или накладных (товарных накладных, универсальных передаточных документов, международных транспортных накладных (ЦМР) и платежных документов);

копии счетов (счетов-фактур, инвойсов или накладных (товарных накладных, универсальных передаточных документов, международных транспортных накладных (ЦМР), включая оформленные с использованием сертификата электронной подписи;

копии актов сверки взаимных расчетов по безналичным платежам.

ЗНАЧЕНИЕ

результата предоставления Субсидии

		КОДЫ
Наименование Получателя	_____	по Сводному реестру
Наименование главного распорядителя средств областного бюджета	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области	ИНН по Сводному реестру
Наименование структурного элемента государственной программы (регионального проекта)	_____	по БК
	(указывается в случае, если Субсидия предоставляется в целях достижения результатов (выполнения мероприятий) структурных элементов государственной программы (результатов регионального проекта))	
Вид документа	_____	
	(первичный - "0", уточненный - "1", "2", "3", "...")	

Руководитель Получателя
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Направление расходов		Планируемый результат предоставления субсидии	Единица измерения		Код строки	Плановые значения результатов предоставления субсидии	
наименование	код по БК		наименование	код по ОКЕИ		с даты заключения Соглашения	с начала текущего финансового года
1	2	3	4	5	6	7	8
Субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры	67940				0200		
		Планируемый результат предоставления субсидии: количество произведенной продукции аквакультуры (для организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих рыбоводство и воспроизводство водных биологических ресурсов)	тонн	168			

Приложение № 3
к Соглашению
от _____ № _____

ОТЧЕТ
о достижении значения
результата предоставления Субсидии

		КОДЫ
по состоянию на " " 20__ г.		Дата
		по Сводному реестру
Наименование Получателя		ИНН
Наименование главного распорядителя средств областного бюджета	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области	по Сводному реестру
Наименование федерального проекта	(указывается в случае, если субсидия предоставляется в целях достижения результатов федерального проекта)	по БК
Вид документа	(первичный - "0", уточненный - "1", "2", "3", "...")	
Периодичность: годовая		
Единица измерения: тонна		по ОКЕИ 168

Направление расходов		Результат предоставления субсидии	Единица измерения		Код строки	Планируемые значения на отчетную дату		Размер субсидии, предусмотренный Соглашением	Фактически достигнутые значения				
			наименование	Код по ОКЕИ		с даты заключения Соглашения	с начала текущего финансового года		на отчетную дату		отклонение от планового значения		причина отклонения
наименование	Код								с даты заключения Соглашения	с начала текущего финансового года	в абсолютных величинах (гр. 11 - гр. 8)	в процентах (гр. 12 / гр. 8 x 100%)	наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры	67940	количество произведенной продукции аквакультуры (для организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих рыбоводство и воспроизводство водных биологических ресурсов	тонн	168	0200								

Руководитель
(уполномоченное лицо)

М.П. (при наличии)
Исполнитель

«__» _____ 20__ г.

2. Сведения о принятии отчета о достижении значения
результатов предоставления Субсидии

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации	КОСГУ	Сумма	
			с начала заключения Соглашения	с начала текущего финансового года
Объем субсидии, направленный на достижение результатов				
Объем субсидии, подлежащей возврату в бюджет				

Руководитель
(уполномоченное
лицо)

(орган
государственной
власти Ростовской
области)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(телефон)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Соглашению

от _____ № _____

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

ПРЕТЕНЗИЯ

о невыполнении обязательств соглашения
о предоставлении из областного бюджета субсидии
на производство и реализацию продукции аквакультуры
от «__» _____ 20__ г. № _____

«__» _____ 20__ г. между министерством сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области, именуемым в дальнейшем «Министерство»,
и _____,

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

именуемым в дальнейшем «Получатель», было заключено соглашение
о предоставлении из областного бюджета субсидии на производство и реализацию
продукции аквакультуры от «__» _____ 202__ г. № _____ (далее – Соглашение).

В соответствии с _____ Соглашения Получатель должен был
исполнить следующее обязательство:

1. _____.

(указываются неисполненные (исполненные не в полном объеме) обязательства
Получателя по Соглашению)

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 раздела 6
Соглашения Министерство вправе расторгнуть Соглашение в одностороннем
порядке.

В связи с вышеизложенным Министерство сообщает о необходимости
устранения Получателем нарушения в срок до «__» _____ 20__ г.

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

Руководитель
(уполномоченное
лицо)

(орган
государственной
власти Ростовской
области)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Соглашению
от _____ № _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к соглашению о предоставлении субсидии из областного бюджета субсидии
на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции
аквакультуры

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

г. _____
(место заключения дополнительного соглашения)

« ___ » _____ 20__ г. № _____
(дата заключения дополнительного соглашения) (номер дополнительного соглашения)

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, которому как главному распорядителю средств областного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры, именуемое в дальнейшем «Министерство», в лице заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____,
(Ф.И.О.)

действующего на основании приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от _____ № _____
« _____ » _____,

и _____
(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)

далее именуемые «Стороны», в соответствии с пунктом 6.3 раздела 6 соглашения о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры от __. __. 20__ №__ (далее – Соглашение) заключили настоящее Дополнительное Соглашение к Соглашению о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. В преамбуле:

_____.

- 1.2. В разделе 1 «Предмет Соглашения»:
 1.2.1. _____.
 1.3. В разделе 2 «Финансовое обеспечение предоставления Субсидии»:
 1.3.1. _____.
 1.4. В разделе 3 «Условия и порядок предоставления Субсидии»:
 1.4.1. _____.
 1.5. В разделе 4 «Взаимодействие Сторон»:
 1.5.1. _____.
 1.6. В разделе 5 «Ответственность Сторон»:
 1.6.1 _____.
 1.7. В разделе 6 «Заключительные положения»:
 1.7.1. _____.
 1.8. Иные положения по настоящему Дополнительному соглашению:
 1.8.1. _____.
 1.9. Раздел 7 «Платежные реквизиты Сторон» изложить в редакции:
 «7. Платежные реквизиты Сторон

_____ (полное наименование органа государственной власти Ростовской области) _____ (сокращенное наименование органа государственной власти Ростовской области)	_____ (полное наименование Получателя) _____ (сокращенное наименование получателя)
Наименование: _____ (орган государственной власти Ростовской области)	Наименование Получателя
ОГРН _____ ОКТМО _____	ОГРН _____ ОКТМО _____
Место нахождения и адрес:	Место нахождения и адрес:
ИНН / КПП	ИНН / КПП
Платежные реквизиты: ИНН _____ КПП _____ л/с _____ л/сч _____ к/сч _____ БИК _____ казн/сч _____	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 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:

настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

в случае подачи заявки через МФЦ – документа в электронном виде в виде сканированного образа Соглашения на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица Министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения, заверенного подписью ответственного работника ГКУ РО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), печатью и штампом МФЦ, и содержащего подпись Получателя;

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

6. Подписи Сторон:

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

Приложение № 6
к Соглашению
от _____ № _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об изменении отдельных положений соглашения
о предоставлении из областного бюджета субсидии
на возмещение части затрат на производство и реализацию
продукции аквакультуры от «__» _____ 20__ г. № ____
в одностороннем порядке

«__» _____ 20__ г. между министерством сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области, именуемым в дальнейшем «Министерство»,
и _____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

именуемым в дальнейшем «Получатель», было заключено соглашение
о предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение части затрат
на производство и реализацию продукции аквакультуры от _____
№ _____ (далее – Соглашение).

В соответствии с пунктом 6.4 раздела 6 Соглашения Министерство вправе
в одностороннем порядке изменить Соглашение в случае

_____.
(причина изменения Соглашения)

В связи с вышеизложенным Министерство уведомляет Получателя о том, что:
в абзаце третьем раздела 2 слова «по коду БК _____» следует
(код БК)

читать словами «по коду БК _____»;
(код БК)

в разделе 7 «Платежные реквизиты Сторон» платежные реквизиты
Министерства излагаются в следующей редакции:

<p>«Полное и сокращенное (при наличии) наименование _____ (орган государственной власти Ростовской области)</p>
<p>Наименование _____ (орган государственной власти Ростовской области)</p>
<p>ОГРН, ОКТМО _____</p>
<p>Место нахождения и адрес:</p>

ИНН/КПП

Платежные реквизиты:

Наименование учреждения Банка России

БИК территориального органа Федерального казначейства и наименование учреждения Банка России, в котором открыт единый казначейский счет

Единый казначейский счет

Казначейский счет

Наименование органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов, в котором открыт лицевой счет

Лицевой счет».

Соглашение считается измененным с момента получения Получателем настоящего уведомления в виде бумажного документа.

Руководитель
(уполномоченное
лицо)

(орган
государственной
власти Ростовской
области)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Соглашению
от _____ № _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

о расторжении соглашения о предоставлении субсидии на возмещение части
затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры

от «___» _____ 20__ г. № _____

г. Ростов-на-Дону

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, которому как главному распорядителю средств областного бюджета утверждены объемы бюджетных обязательств на предоставление субсидии на производство и реализацию продукции аквакультуры, именуемое в дальнейшем «Министерство», в лице заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия _____

(Ф.И.О.)

действующего на основании приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от _____ № _____ «_____» _____,

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 субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры от _____ № _____ (далее – Соглашение, Субсидия).

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 Министерства исполнено в размере _____ (_____) рублей _____ копеек
(сумма цифрами) (сумма прописью)

по коду классификации расходов областного 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. Министерство 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 возратить в областной бюджет сумму Субсидии в размере _____ (_____) рублей _____ копеек
(сумма цифрами) (сумма прописью)

3. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

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

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

6. Иные положения настоящего Дополнительного соглашения:

настоящее Дополнительное соглашение заключено Сторонами в форме:

в случае подачи заявки через ГКУ РО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) – документа в электронном виде в виде сканированного образа Соглашения на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица Министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения, заверенного подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ, и содержащего подпись Получателя;

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

7. Платежные реквизиты Сторон

_____ (полное наименование органа государственной власти Ростовской области) _____ (сокращенное наименование органа государственной власти Ростовской области)	_____ (полное наименование Получателя) _____ (сокращенное наименование получателя)
---	--

Наименование: _____ (орган государственной власти Ростовской области)	Наименование Получателя
ОГРН _____ ОКТМО _____	ОГРН _____ ОКТМО _____
Место нахождения и адрес:	Место нахождения и адрес:
ИНН / КПП	ИНН / КПП
Платежные реквизиты: ИНН _____ КПП _____ л/с _____ л/сч _____ к/сч _____ БИК _____ казн/сч _____	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России (наименование кредитной организации) _____ БИК _____ Расчетный счет _____ Кор. счет _____

8. Подписи Сторон

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

Приложение № 8
к Соглашению
от _____ № _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о расторжении соглашения о предоставлении субсидии
на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции
аквакультуры от «__» _____ 20__ г. № ____ в одностороннем порядке

«__» _____ 20__ г. между министерством сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области, именуемым в дальнейшем «Министерство»,
и _____,

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)
именуемым в дальнейшем «Получатель», было заключено соглашение
о предоставлении из областного бюджета субсидии на возмещение части затрат
на производство и реализацию продукции аквакультуры от _____
№ _____ (далее – Соглашение).

В соответствии с _____ Соглашения Получатель должен был
исполнить следующее(ие) обязательство(а) _____,
однако указанное(ые) обязательство(а) Получателем не исполнены.

В соответствии с пунктом 6.6 раздела 6 Соглашения Министерство вправе в
одностороннем порядке расторгнуть Соглашение в случае _____.

(причина расторжения Соглашения)

В связи с вышеизложенным Министерство извещает Получателя,
что Соглашение на основании части 2 статьи 450¹ Гражданского кодекса
Российской Федерации, пункта 5.2 раздела 5 Порядка предоставления субсидий на
возмещение части затрат на приобретение электрической энергии для подачи воды
в целях выращивания продукции аквакультуры и (или) переработки, охлаждения
и хранения водных биологических ресурсов, утвержденного постановлением
Правительства Ростовской области от 11.05.2021 № 370 «Об утверждении Порядка
предоставления субсидий на развитие рыбохозяйственного комплекса»,
и пункта 6.6 раздела 6 Соглашения считается расторгнутым с момента получения
Получателем настоящего уведомления в виде бумажного документа.

Руководитель
(уполномоченное
лицо)

(орган
государственной
власти Ростовской
области)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
на возмещение части затрат на производство и
реализацию продукции аквакультуры»

ЖУРНАЛ

учета заявок на участие в отборе для получения субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию
продукции аквакультуры

в _____ году

№ п/п	Дата поступления заявки	Время поступления заявки	Наименование получателя субсидии	Муниципальное образование	ИНН получателя субсидии	Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы	Примечание*
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Исполнитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

* При отказе в предоставлении государственной услуги (в случае поступления заявки через МФЦ) указывается регистрационный номер и дата заявки в системе «Дело» или регистрационный номер и дата письма об отказе в предоставлении государственной услуги – в случае поступления заявки в Министерство. Указывается также информация о внесении изменений в заявку.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение части затрат
на производство и реализацию продукции
аквакультуры»

УТВЕРЖДАЮ

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

«__» _____ г.

РЕЕСТР № ____
результатов рассмотрения заявок
20__ год

№ п/п	Наименование участника отбора	ИНН участника отбора	Информация о принятии решения по результатам отбора		Причина отклонения заявки
			положительное решение	заявка отклонена	
1					
2					

Заместитель министра, курирующий
вопросы рыбохозяйственного комплекса

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на производство и реализацию
продукции аквакультуры»

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

«__» _____ г.

РЕЕСТР № ____

получателей субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию
продукции аквакультуры
20 ____ год

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

Заместитель министра, курирующий
вопросы рыбохозяйственного комплекса

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель
Дата

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на производство и реализацию
продукции аквакультуры»

ЖУРНАЛ

регистрации соглашений для получения субсидии на возмещение части затрат
на производство и реализацию произведенной продукции аквакультуры
в _____ году

№ п/п	Дата регистрации Соглашения	Номер Соглашения	Наименование получателя субсидии	Муниципальное образование	ИНН получателя субсидии
1.					
2.					
...					

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на производство и реализацию
продукции аквакультуры»

СПРАВКА*

об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате,
величине среднемесячной заработной платы
(с начала года с нарастающим итогом в расчете на одного работника)

(наименование участника отбора, муниципальное образование)

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

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

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (Бухгалтер)

(при наличии)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Дата

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

** на 1-е число месяца подачи заявки;

*** с 1-го января года предоставления субсидии / для вновь созданных заявителей – со дня создания;

**** последнее число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки.

Примечание:

В справке допускается и не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги:

иное расположение вышеуказанных сведений;

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

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на производство и реализацию
продукции аквакультуры»

СПРАВКА*
об отсутствии наемных работников

(наименование участника отбора, муниципальное образование)

По состоянию на 01.__. 202__ ** (с 01.01.202__ *** по __.__.202__ ****)
наемные работники не привлекались.

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Дата

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

** на 1-е число месяца подачи заявки;

*** с 1-го января года предоставления субсидии /для вновь созданных заявителей – со дня создания;

**** последнее число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки.

Всего		X	X					

X – данная ячейка не заполняется.

* повышающий коэффициент:

2 – при условии выпуска участником отбора в текущем году до даты подачи заявки молоди водных биологических ресурсов в объеме от 200,0 тыс. штук и свыше осетровых видов рыб и (или) от 500,0 тыс. и свыше штук иных видов водных биологических ресурсов в водоемы рыбохозяйственного значения;

1,5 – при условии выпуска участником отбора в текущем году до даты подачи заявки молоди водных биологических ресурсов в объеме от 100,0 тыс. штук до 200,0 тыс. штук осетровых видов рыб и (или) от 300,0 тыс. штук до 500,0 тыс. штук иных видов водных биологических ресурсов в водоемы рыбохозяйственного значения.

1 – в иных случаях, а также при условии начала участником отбора деятельности в отчетном или текущем финансовых годах.

** Заполняется министерством в случае расхождения суммы причитающейся субсидии и суммы субсидии к выплате (при представлении документов через МФЦ не заполняется).

Расчет субсидии подтверждаю.

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (Бухгалтер) (при наличии)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата

М.П. (при наличии)

Исполнитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение части затрат
на производство и реализацию
продукции аквакультуры»

ОТЧЕТ

о производственных показателях по аквакультуре (рыбоводству)

(полное наименование организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющего
аквакультуру (рыбоводство), муниципальный район/город)

Показатели	Период отчетности	
	отчетный финансовый год	год, предшествующий отчетному финансовому году
Объем производства продукции аквакультуры, включая посадочный материал (тонн)		

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

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидии
на возмещение части затрат
на производство и реализацию
продукции аквакультуры»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие министерству сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, _____,
(наименование МФЦ, в случае если документы подаются в МФЦ)

на смешанную обработку моих персональных данных, включающих:

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

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

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

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

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

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение части
затрат на производство и реализацию
продукции аквакультуры»

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

«___» _____ г.

РЕЕСТР № _____
получателей субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию
продукции аквакультуры, с объемами государственной поддержки
20____ год

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

Первый заместитель министра,
курирующий вопросы финансирования

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель министра, курирующий
вопросы рыбохозяйственного комплекса

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник управления организации
исполнения бюджета, контроля
и предоставления государственных услуг*

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель отдела предоставления
государственных услуг и финансирования

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель отраслевого отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Приложение № 16
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление субсидии
на возмещение части затрат на производство
и реализацию продукции аквакультуры»

РЕЕСТР

товарных накладных (универсальных передаточных документов) и платежных документов на реализацию продукции аквакультуры,
оформленных на _____

(наименование организации или индивидуального предпринимателя)

в период с _____ по _____
(период реализации)

№ п/п	Контрагент	Номер и дата товарной накладной (универсального передаточного документа)	Виды продукции и аквакультуры	Количество продукции согласно товарной накладной (универсального передаточного документа) (килограммов)	Сумма товарной накладной (универсального передаточного документа) (руб.)	Номер и дата платежного поручения	Сумма платежного поручения (руб.)	Количество оплаченной продукции (килограммов)	Номер и дата ветеринарного свидетельства, код ВСД	Минимальный реализованный объём (к субсидированию), (минимальное значение из граф 5; 9) (килограммов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
...	Итого по контрагенту									
	Всего									

Руководитель _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (Бухгалтер)

(при наличии)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

* Сведения, включенные в информацию, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности заявителя. При этом затраты, предъявленные к субсидированию и (или) возмещенные министерством, не должны включаться заявителем в информацию.

Руководитель

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (Бухгалтер)

(при наличии)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 18
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на производство и реализацию
продукции аквакультуры»

АКТ СВЕРКИ ВЗАИМНЫХ РАСЧЕТОВ

Период проведения платежей за продукцию аквакультуры
с _____ по _____
период фактической отгрузки продукции аквакультуры
с _____ по _____
по договору от _____ № _____
между _____ (ИНН _____) и _____ (ИНН _____)

_____ (муниципальное образование)

_____ (дата)

Мы нижеподписавшиеся, _____ с одной стороны, и _____ с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным _____ руб.				По данным _____ руб.			
дата	документ	дебет	кредит	дата	документ	дебет	кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			
По данным _____ на _____ задолженность в пользу _____ рублей (прописью)				По данным _____ на _____ задолженность в пользу _____ рублей (прописью)			

от _____

от _____

Руководитель организации
(индивидуальный
предприниматель)

Руководитель организации
(индивидуальный
предприниматель)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П. (при наличии)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П. (при наличии)

Акты сверки взаимных расчетов могут включать авансовые платежи и окончательные расчеты за реализацию продукции аквакультуры за период, включенный в справку-расчет размера субсидии, и оплаченные до даты представления заявки.

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

Заместитель министра, курирующий
вопросы рыбохозяйственного комплекса

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель отдела предоставления господдержки
предприятиям рыбохозяйственного комплекса

(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 № 20
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на производство и реализацию
продукции аквакультуры»

ПОРЯДОК РАСЧЕТА

планируемого результата предоставления субсидии
на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры

1. Значение планируемого результата предоставления субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры – количество произведенной продукции аквакультуры (для организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих рыбоводство и воспроизводство водных биологических ресурсов) (тонн) определяется на уровне объема производства продукции аквакультуры, достигнутого в отчетном финансовом году.

2. В случае отсутствия у организации или индивидуального предпринимателя данных об объемах производства продукции аквакультуры за отчетный финансовый год установление значения планируемого результата предоставления субсидии на текущий год осуществляется по предложению заявителя.

Приложение № 21
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на производство и реализацию
продукции аквакультуры»

ИНФОРМАЦИЯ

о сумме субсидий на возмещение части затрат на производство и реализацию
продукции аквакультуры, распределяемых пропорционально объемам затрат

№ п/п	Наименование получателя субсидии	Сумма, заявленная к субсидированию, руб.	Коэффициент пропорционального деления	Сумма к выплате с учетом коэффициента пропорционального деления
1				
2				
3				
...				
Итого				

Заместитель министра, курирующий
вопросы рыбохозяйственного комплекса

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (Бухгалтер)
(при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

* указывается сумма затрат по приобретенным, оплаченным и списанным кормам, и (или) комбикормам, и (или) их компонентам, и (или) кормовым добавкам, и (или) ветеринарным препаратам, и (или) средствам защиты (дезинфицирующим средствам), и (или) минеральным удобрениям на производство продукции аквакультуры.

Приложение № 2
к постановлению
министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Ростовской области
от 04.04.2023 № 42

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

1. Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 12.07.2022 № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры».

2. Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 15.12.2022 № 87 «О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 12.07.2022 № 49».