Приложение № 4

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 28.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидий организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальным предпринимателям и организациям потребительской кооперации, осуществляющим деятельность в отраслях пищевой и перерабатывающей промышленности (мясной, молочной, хлебопекарной, мукомольной, крупяной и плодоовощной консервной), на возмещение части затрат на приобретение технологического и холодильного оборудования, спецавтотранспорта, проведение мероприятий по продвижению продукции и внедрению стандартов качества»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6100000000163851062 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидий организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальным предпринимателям и организациям потребительской кооперации, осуществляющим деятельность в отраслях пищевой и перерабатывающей промышленности (мясной, молочной, хлебопекарной, мукомольной, крупяной и плодоовощной консервной), на возмещение части затрат на приобретение технологического и холодильного оборудования, спецавтотранспорта, проведение мероприятий по продвижению продукции и внедрению стандартов качества |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидий организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальным предпринимателям и организациям потребительской кооперации, осуществляющим деятельность в отраслях пищевой и перерабатывающей промышленности (мясной, молочной, хлебопекарной, мукомольной, крупяной и плодоовощной консервной), на возмещение части затрат на приобретение технологического и холодильного оборудования, спецавтотранспорта, проведение мероприятий по продвижению продукции и внедрению стандартов качества |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 30.05.2017 № 34«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальным предпринимателям и организациям потребительской кооперации, осуществляющим деятельность в отраслях пищевой и перерабатывающей промышленности (мясной, молочной, хлебопекарной, мукомольной, крупяной и плодоовощной консервной), на возмещение части затрат на приобретение технологического и холодильного оборудования, спецавтотранспорта, проведение мероприятий по продвижению продукции и внедрению стандартов качества» |
| **6. Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидий организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальным предпринимателям и организациям потребительской кооперации, осуществляющим деятельность в отраслях пищевой и перерабатывающей промышленности (мясной, молочной, хлебопекарной, мукомольной, крупяной и плодоовощной консервной), на возмещение части затрат на приобретение технологического и холодильного оборудования, спецавтотранспорта, проведение мероприятий по продвижению продукции и внедрению стандартов качества | 25  рабочих дней | 25  рабочих дней | 1.Распределение лимитов бюджетных ассигнований, выделенных по данному направлению на текущий год, между заявителями по поступившим заявкам на получение субсидий в полном объеме.  2. Отсутствие сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе получателей субсидии на территории Ростовской области по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.  3.Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.  4. Наличие у заявителя процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.  5.Наличие у получателей субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи), по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.  6. Получатель субсидии по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашений о предоставлении субсидии, является иностранным юридическим лицом, или российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.  7. Получатель субсидии по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, получал средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.  8. Наличия у получателя субсидии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.  9. Наличия у получателя субсидии просроченной задолженности перед областным бюджетом по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.  10.Наличия у получателя субсидии среднемесячной заработной платы работников (в расчете на одного работника):  для организаций агропромышленного комплекса, независимо от их организационно-правовой формы, - ниже 1,4 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;  для индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, организаций потребительской кооперации - ниже 1,2 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области.  11.Несоответствие заявителя условиям, целям получения субсидии и несоблюдение установленного действующим законодательством порядка предоставления субсидии.  12.Несоответствие представленных заявителем документов требованиям [пунктов 2.2](consultantplus://offline/ref=759A127A55D6FB74D947C3F65FBCD91C6809F303F5FACCF91ADD4EE5B02D663399C20E9C3921746A4F6011b9N7M) - [2.6](consultantplus://offline/ref=759A127A55D6FB74D947C3F65FBCD91C6809F303F5FACCF91ADD4EE5B02D663399C20E9C3921746A4F6010b9NFM), [2.8](consultantplus://offline/ref=759A127A55D6FB74D947C3F65FBCD91C6809F303F5FACCF91ADD4EE5B02D663399C20E9C3921746A4F6017b9N2M), [2.10](consultantplus://offline/ref=759A127A55D6FB74D947C3F65FBCD91C6809F303F5FACCF91ADD4EE5B02D663399C20E9C3921746A4F6017b9NFM) раздела 2 Постановления от 12.04.2017 № 279 .  13.Недостоверность представленной заявителем информации в представленных документах.  14.Отсутствие в представленных документах дат, подписей, печатей (при наличии), несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством.  15.Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.  Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.  16.Распределение лимитов бюджетных ассигнований, выделенных по данному направлению на текущий год, между заявителями по поступившим заявкам на получение субсидий в полном объеме.  17.Наличие факта отчуждения приобретенного технологического и холодильного оборудования, спецавтотранспорта.  Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии. | Основанием для отказа в приеме заявки Министерством является нарушение сроков ее представления. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:  Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено. | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидий организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальным предпринимателям и организациям потребительской кооперации, осуществляющим деятельность в отраслях пищевой и перерабатывающей промышленности (хлебопекарной, мукомольной, крупяной и плодоовощной консервной), на возмещение части затрат на приобретение технологического и холодильного оборудования, спецавтотранспорта, проведение мероприятий по продвижению продукции и внедрению стандартов качества** | | | | | | | |
| 1 | Организации агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели и организации потребительской кооперации, осуществляющие деятельность в отраслях пищевой и перерабатывающей промышленности (мясной, молочной, хлебопекарной, мукомольной, крупяной и плодоовощной консервной) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для физических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность  Для юридических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | 1экз.  Оригинал | – | Содержит фамилию, инициалы министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, указывается источник финансирования – областного бюджета; полное наименование Заявителя; ОГРН, дату регистрации, ИНН, КПП (при наличии); юридический (для индивидуальных предпринимателей указывается фактический) адрес, соответствующий данным выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), банковские реквизиты, адрес, телефон Заявителя; контактное лицо (ФИО, должность, телефон); информацию об отсутствии просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом на 1-ое число месяца подачи заявления.Заявление должно быть подписано лицом, указанным в выписке из ЕГРЮЛ, как лицо, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.Указывается должность, подпись расшифровка подписи; дата, печать (при наличии).Заявитель обязательно указывает в заявлении способ получения результата. | приложение №2 к Административному регламенту | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1экз.  Оригинал | – | Содержит полное наименование заявителя, муниципальное образование.наименования документов, количество листов (дата, номер, копия или оригинал).Подписывается заявителем (указывается должность) или уполномоченным представителем (с указанием номера и даты доверенности, копия которой прилагается), указываются инициалы, фамилия Наименование и количество представленных документов и указанных в описи должны быть одинаковые. | приложение № 3 к Административному регламенту | – |
|  | Справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате (об отсутствии работников) | 3.1. Справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, величине среднемесячной заработной платы (нарастающим итогом с начала года) с указанием среднесписочной численности работников | 1 экз.  Оригинал с подписью заявителя, должностью, расшифровкой подписи (инициалы и фамилия), датой и печатью (при наличии). | При наличии наемных работников | Форма справки закреплена в приложении №12 к ТС Представляется информация об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки. | приложение №1 к ТС | – |
|  |  | 3.2. Справка об отсутствии наемных работников. | 1 экз.  Оригинал с подписью заявителя, должностью, расшифровкой подписи (инициалы и фамилия), датой и печатью (при наличии). | При отсутствии наемных работников | Форма справки закреплена в приложении № 2к ТС Представляется в случае отсутствия наемных работников. | приложение №2 к ТС | – |
|  | [Справка-расчет](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=36801;fld=134;dst=100061) о причитающихся субсидиях | [Справка-расчет](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=36801;fld=134;dst=100061) о причитающихся субсидиях на возмещение части затрат на приобретение технологического и холодильного оборудования, спецавтотранспорта, проведение мероприятий по продвижению продукции и внедрению стандартов качества за счет средств областного бюджета | Оригинал. |  | Форма [справки-расчет](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=36801;fld=134;dst=100061)а закреплена в приложении № 1 к Положению (приложение к Постановлению Правительства Ростовской области от 12.04.2017  № 279)Указывается заявитель, муниципальное образование.  Во 2-м столбце «наименование затрат» указывается перечень технологического и холодильного оборудования, спецавтотранспорта,мероприятий по продвижению продукции и внедрению стандартов качества,идентичные наименованиям в копиях прилагаемых договоров.В 3 столбце указывается сумма затрат без НДС и транспортных расходовВ 4 столбце указывается ставка субсидии – 35%от фактических затрат.В 5 столбце «объем причитающейся субсидии» указывается результат произведения 3 и 4 столбцов.В 6 столбце указывается объем субсидии к перечислению. Он равен значению 5 столбца, при условии, что этот показатель суммарно равняется не более 2 млн. рублей на приобретение технологического и холодильного оборудования и спецавтотранспорта и не более 2 млн. рублей на проведение мероприятий по продвижению продукции и внедрению стандартов качества.Таким образом, не более 4 млн. рублей на одного заявителя.Подписывается заявителем, указывается должность, наименование организации-претендента, инициалы, фамилия.Подписывается исполнителем, указывается должность исполнителя, наименование организации-претендента, инициалы, фамилия, телефон.Документ содержит дату, печать (при наличии).Расчет субсидии выполняется с точностью – 2 знака после запятой (округление до копеек). | приложение к Постановлению Правительства Ростовской области от 12.04.2017  № 279 |  |
| **При обращении за возмещением части затрат на приобретение технологического и холодильного оборудования** | | | | | | | |
|  | Договор на приобретение технологического и (или) холодильного оборудования | Договор на приобретение технологического и (или) холодильного оборудования | Копия, заверенная заявителем.Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.Заверяется каждый лист или при скреплении нескольких листов – прошнуровывается и заверяется. | При обращении за возмещением части затрат на приобретение технологического и холодильного оборудования | Предметом договора является передача в собственность оборудования. Реквизиты документа (номер, дата) должны быть идентичны указанным в описи документов.Договор содержит реквизиты заявителя, подписи сторон, печати (при наличии).Основной вид деятельности (ОКВЭД) для приобретения технологического и холодильного оборудования определяется согласно выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП). |  |  |
|  | Платежное поручение на приобретение технологического и (или) холодильного оборудования | Платежное поручение на приобретение технологического и (или) холодильного оборудования | Копии, заверенные заявителем и банком на каждом листе.Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.При заверении банком проставляется подпись, расшифровка подписи, должность, печать и дата заверения. | При обращении за возмещением части затрат на приобретение технологического и холодильного оборудования | Содержат наименование заявителя, дату, номер, сумму платежа.В графе «Назначение платежа» должна быть информация отражающая предмет и (или) реквизиты договора на приобретение оборудования. В случае указание в наименование платежа счета на оплату, его копия, заверенная заявителем, прикладывается к платежному поручению. |  |  |
|  | Выписка из расчетного счета, подтверждающая оплату за приобретенное технологическое и (или) холодильное оборудование | Выписка из расчетного счета, подтверждающая оплату за приобретенное технологическое и (или) холодильное оборудование | Копии, заверенные заявителем и банком на каждом листе.Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.При заверении банком проставляется подпись, расшифровка подписи, должность, печать и дата заверения. | При обращении за возмещением части затрат на приобретение технологического и холодильного оборудования | Содержат название организации, по которой предоставляется выписка, период.Обязательно содержит дату, номер платежного поручения, сумму платежа.Суммы платежей в выписках из расчетного счета должны соответствовать суммам платежей, указанным в платежных поручениях. |  |  |
|  | Товарная накладная или универсальный передаточный документ на приобретение оборудования | Товарная накладная или универсальный передаточный документ на приобретение оборудования | Копия, заверенная заявителем на каждом листе.Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | При обращении за возмещением части затрат на приобретение технологического и холодильного оборудования | Содержат реквизиты документа, являющегося основанием для приобретения товара (договор, счет, заказ), наименование товара, его количество, стоимость, даты отпуска и приемки, подписи и расшифровки подписи сторон (поставщика и заявителя). Реквизиты доверенности лица, осуществляющего приемку товара, печати сторон (при наличии). |  |  |
| **При обращении за возмещением части затрат на приобретение спецавтотранспорта** | | | | | | | |
|  | Договор на приобретение спецавтотранспорта | Договор на приобретение спецавтотранспорта | Копия, заверенная заявителем.Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.Заверяется каждый лист или при скреплении нескольких листов – прошнуровывается и заверяется. | При обращении за возмещением части затрат на приобретение спецавтотранспорта | Предметом договора является передача в собственность спецавтотранспорта. Реквизиты документа (номер, дата) должны быть идентичны указанным в описи документов.Договор содержит реквизиты заявителя, подписи сторон, печати (при наличии). |  |  |
|  | Платежное поручение | Платежное поручение | Копии, заверенные заявителем и банком на каждом листе.Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.При заверении банком проставляется подпись, расшифровка подписи, должность, печать и дата заверения. | При обращении за возмещением части затрат на приобретение спецавтотранспорта | Содержат наименование заявителя, дату, номер, сумму платежа.В графе «Назначение платежа» должна быть информация отражающая предмет и (или) реквизиты договора на приобретение спецавтотранспорта. В случае указание в наименование платежа счета на оплату, его копия, заверенная заявителем, прикладывается к платежному поручению. |  |  |
|  | Выписка из расчетного счета, подтверждающая оплату за приобретенный спецавтотранспорт | Выписка из расчетного счета, подтверждающая оплату за приобретенный спецавтотранспорт | Копии, заверенные заявителем и банком на каждом листе.Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.При заверении банком проставляется подпись, расшифровка подписи, должность, печать и дата заверения. | При обращении за возмещением части затрат на приобретение спецавтотранспорта | Содержат название организации, по которой предоставляется выписка, период.Обязательно содержит дату, номер платежного поручения, сумму платежа.Суммы платежей в выписках из расчетного счета должны соответствовать суммам платежей, указанным в платежных поручениях. |  |  |
|  | Товарная накладная или универсальный передаточный документ на приобретение спецавтотранспорта | Товарная накладная или универсальный передаточный документ на приобретение спецавтотранспорта | Копия, заверенная заявителем на каждом листе.Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | При обращении за возмещением части затрат на приобретение спецавтотранспорта | Содержат реквизиты документа, являющегося основанием для приобретения товара (договор, счет, заказ), наименование товара, его количество, стоимость, даты отпуска и приемки, подписи и расшифровки подписи сторон (поставщика и заявителя). Реквизиты доверенности лица, осуществляющего приемку товара, печати сторон (при наличии). |  |  |
|  | Свидетельство о регистрации транспортного средства в государственной инспекции безопасности дорожного движения | Свидетельство о регистрации транспортного средства в государственной инспекции безопасности дорожного движения | Копия, заверенная заявителем на каждом листе.Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | При обращении за возмещением части затрат на приобретение спецавтотранспорта | Содержит наименование транспортного средства, государственный номер , VIN номер и дату постановки на учет. |  |  |
| **При обращении за возмещением части затрат на проведение мероприятий по продвижению продукции** | | | | | | | |
|  | Договор на проведение мероприятий по продвижению продукции | Договор на проведение мероприятий по продвижению продукции | Копия, заверенная заявителем.Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.Заверяется каждый лист или при скреплении нескольких листов – прошнуровывается и заверяется. | При обращении за возмещением части затрат на проведение мероприятий по продвижению продукции | Предметом договора является проведение мероприятий по продвижению продукции. Реквизиты документа (номер, дата) должны быть идентичны указанным в описи документов.Договор содержит реквизиты заявителя, подписи сторон, печати (при наличии).Могут быть договоры на изготовление и прокат видео-, аудио- и радиороликов, текстов бегущей строки, изготовление рекламных материалов, в том числе рекламных изображений на баннерах, растяжках, плакатах, щитовых конструкциях, постерах, самоклеющейся пленке, изготовление материалов для точечной почтовой рассылки, спецпредложений, проспектов, каталогов, листовок, открыток, календарей, планшетов, брошюр, на оказание услуг по размещению и демонстрации рекламных изображений на рекламных конструкциях, написание публикаций, статей, разработка дизайна продукта, торговых марок, проведение маркетинговых исследований, изготовление печатной формы для нанесения дизайна претендента |  |  |
|  | Акт выполненных работ (оказания услуг) по продвижению продукции | Акт выполненных работ (оказания услуг) по продвижению продукции | Копия, заверенная заявителем на каждом листе.Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения | При обращении за возмещением части затрат на проведение мероприятий по продвижению продукции | Содержат дату, этапы выполненных работ, выполнение работ (%, рублях), сроки исполнения (план, факт), подписи сторон, печати. |  |  |
|  | Платежное поручение на оплату мероприятий по продвижению продукции | Платежное поручение на оплату мероприятий по продвижению продукции | Копии, заверенные заявителем и банком на каждом листе.Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.При заверении банком проставляется подпись, расшифровка подписи, должность, печать и дата заверения. | При обращении за возмещением части затрат на проведение мероприятий по продвижению продукции | Содержат наименование заявителя, дату, номер, сумму платежа.В графе «Назначение платежа» должна быть информация отражающая предмет и (или) реквизиты договора. В случае указание в наименование платежа счета на оплату, его копия, заверенная заявителем, прикладывается к платежному поручению. |  |  |
|  | Выписка из расчетного счета, подтверждающая оплату за проведенные мероприятия по продвижению продукции | Выписка из расчетного счета, подтверждающая оплату за проведенные мероприятия по продвижению продукции | Копии, заверенные заявителем и банком на каждом листе.Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.При заверении банком проставляется подпись, расшифровка подписи, должность, печать и дата заверения. | При обращении за возмещением части затрат на проведение мероприятий по продвижению продукции | Содержат название организации, по которой предоставляется выписка, период.Обязательно содержит дату, номер платежного поручения, сумму платежа.Суммы платежей в выписках из расчетного счета должны соответствовать суммам платежей, указанным в платежных поручениях. |  |  |
| **При обращении за возмещением части затрат на внедрение стандартов качества** | | | | | | | |
|  | Договор на приобретение или разработку нормативно-технической документации (ГОСТов, ТУ, СТО, ХАССП, ИСО) | Договор на приобретение или разработку нормативно-технической документации (ГОСТов, ТУ, СТО, ХАССП, ИСО) | Копия, заверенная заявителем.Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.Заверяется каждый лист или при скреплении нескольких листов – прошнуровывается и заверяется. | При обращении за возмещением части затрат на внедрение стандартов качества | Предметом договора является приобретение или разработка нормативно-технической документации – государственных стандартов, технических условий, стандартов организаций, сертификация системы качества на основе принципов ХАССП (англ. НАССР), сертификация систем менеджмента на соответствие требований стандартов серии ИСО 9000 (англ. ISO 9000), серии ИСО 22000 (англ. ISO 22000)Реквизиты документа (номер, дата) должны быть идентичны указанным в описи документов.Договор содержит реквизиты заявителя, подписи сторон, печати (при наличии). |  |  |
|  | Платежное поручение на оплату мероприятий по внедрению стандартов качества | Платежное поручение на оплату мероприятий по внедрению стандартов качества | Копии, заверенные заявителем и банком на каждом листе.Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.При заверении банком проставляется подпись, расшифровка подписи, должность, печать и дата заверения. | При обращении за возмещением части затрат на внедрение стандартов качества | Содержат наименование заявителя, дату, номер, сумму платежа.В графе «Назначение платежа» должна быть информация отражающая предмет и (или) реквизиты договора на проведение мероприятий по внедрению стандартов качества. В случае указание в наименование платежа счета на оплату, его копия, заверенная заявителем, прикладывается к платежному поручению. |  |  |
|  | Выписка из расчетного счета на оплату мероприятий по внедрению стандартов качества | Выписка из расчетного счета на оплату мероприятий по внедрению стандартов качества | Копии, заверенные заявителем и банком на каждом листе.Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.При заверении банком проставляется подпись, расшифровка подписи, должность, печать и дата заверения. | При обращении за возмещением части затрат на внедрение стандартов качества | Содержат название организации, по которой предоставляется выписка, период.Обязательно содержит дату, номер платежного поручения, сумму платежа.Суммы платежей в выписках из расчетного счета должны соответствовать суммам платежей, указанным в платежных поручениях. |  |  |
|  | Акт выполненных работ (оказания услуг) по внедрению стандартов качества | Акт выполненных работ (оказания услуг) по внедрению стандартов качества | Копия, заверенная заявителем на каждом листе.Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения | При обращении за возмещением части затрат на внедрение стандартов качества | Содержат дату, этапы выполненных работ, выполнение работ (%, рублях), сроки исполнения (план, факт), подписи сторон, печати. |  |  |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Справка (информация) об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафных санкций: | – | – | – | – | – | – |
|  |  | 1.1. Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (ИФНС России по Ростовской области) | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом по состоянию на месяц подачи заявления | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в ИФНС России по Ростовской области в порядке межведомственного взаимодействия | – | – | – |
|  |  | 1.2. Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (Фонд социального страхования РФ) | 1 экз.  Оригинал, выданный по состоянию на месяц подачи заявления. | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в Фонде социального страхования РФ в порядке межведомственного взаимодействия | – | – | – |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности | МФЦ | ФНС России | SID0003793 | –– | –– |
| –– | Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам | Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов | МФЦ | Фонд социального страхования РФ | SID0003416 | –– | –– |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашение о порядке предоставления средств государственной поддержки (субсидии) | Соглашение в обязательном порядке содержит:  сроки перечисления субсидии;  право министерства и органов государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  согласие получателя субсидии на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателем субсидии, в случае установления по итогам проверок, проведенных министерством, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии | Положительный | Форма закреплена в Приложении № 9 к Административному регламенту | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении субсидии | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 3.2.8 Соглашения.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 15 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача результата в министерстве | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение о предоставлении субсидии либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению.  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает его подписание заявителем, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к Соглашению | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

|  |  |
| --- | --- |
| Фирменный бланк  (при наличии) | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальным предпринимателям и организациям потребительской кооперации, осуществляющим деятельность в отраслях пищевой и перерабатывающей промышленности (мясной, молочной, хлебопекарной, мукомольной, крупяной и плодоовощной консервной), на возмещение части затрат на приобретение технологического и холодильного оборудования, спецавтотранспорта, проведение мероприятий по продвижению продукции и внедрению стандартов качества» |

**СПРАВКА\***

об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате,

величине среднемесячной заработной платы

(с начала года в расчете на одного работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя, наименование муниципального образования)

По состоянию на 01.\_\_.201\_\_ просроченная задолженность по заработной плате отсутствует.

С 01.01.201\_\_\*\* по \_\_.\_\_.201\_\_ среднемесячная заработная плата - \_\_\_\_\_\_ рублей.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

Гл. бухгалтер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

М.П.

(при наличии)

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Примечание:

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

иное расположение вышеуказанных сведений;

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

|  |  |
| --- | --- |
| Фирменный бланк  (при наличии) | Приложение № 2  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальным предпринимателям и организациям потребительской кооперации, осуществляющим деятельность в отраслях пищевой и перерабатывающей промышленности (мясной, молочной, хлебопекарной, мукомольной, крупяной и плодоовощной консервной), на возмещение части затрат на приобретение технологического и холодильного оборудования, спецавтотранспорта, проведение мероприятий по продвижению продукции и внедрению стандартов качества» |

**СПРАВКА**

об отсутствии наемных работников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя, наименование муниципального образования)

По состоянию на 01.\_\_. 201\_\_ (с 01.\_\_.201\_\_\* по \_\_.\_\_.201\_\_) наемные работники не привлекались.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

М.П.

(при наличии)

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание:

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

Приложение № 5

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000031489 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 24.05.2017 № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации | 29  рабочих дней | 29  рабочих дней | 1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.  2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  3. Непредставление заявителем документов, указанных в разделе 4 ТС.  4. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных министерством и приведенных на официальном сайте согласно подпункту 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения. | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:  1. Отсутствие бюджетных средств, предусмотренных на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в (установленный лимит бюджетных обязательств на предоставление государственной услуги на текущий финансовый год выдан в полном объёме).  2. Претендент на получение государственной услуги не является лицом, имеющим право на получение субсидии.  3.Отсутствие в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством..4.Отсутствие документов, предусмотренных Положением о порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сель-скохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации (далее-Положение), утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 03.03.2017 № 144.  5. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных постановлением Правительства Ростовской области от 03.03.2017 № 144 (далее – Постановление)  6. Недостоверность представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации в представленных им документах.  7. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.  Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.  Также главный распорядитель отказывает в участии в отборе, если на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения:  1. У получателя субсидии имеются процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2. Отсутствуют сведения о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе получателя субсидии на территории Ростовской области.  3. Получатель субсидии является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российс-кой Федерации перечень госу-дарств и тер-риторий, предо-ставляющих льгот-ный налоговый режим налого-обложения и (или) не предусматри-вающих раскрытия и предоставления информации при проведении финан-совых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.  4. Получатель субсидии получал средства из соответствующего бюджета бюджет-ной системы Российской Феде-рации в соответст-вии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели возмещения затрат на сельскохозяйственную технику, произведенную в Российской Федерации.  5. У получателя субсидии имеется задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Фед-рации (за исклюю-чением задолжен-ности, по которой оформлены в установленном по-рядок соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи).  6. У получателя субсидии имеется просроченная задолженность по заработной плате.  7. У получателя субсидии имеется просроченная задолженность перед областным бюджетом.  8.Наличие средне-месячной заработ-ной платы работни-ков получателя субсидии (в расчете на одного работника):  для сельскохозяйст-венных товаро-производителей (кроме крестьян-ских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательс-кую деятельность без образования юридического лица)–ниже 1,4 величины прожи-точного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростов-ской области;  для индивидуаль-ных предприни-мателей, осуществ-ляющих предприни-мательскую деятельность без образования юри-дического лица, крестьянских (фер-мерских) хозяйств – ниже 1,2 величины прожиточного минимума, установ-ленного для трудо-способного насе-ления Ростовской области.  9. Получатель субсидии осуществляет производственную деятельность не на территории Ростовской области.  10. Для сельскохо-зяйственных орга-низаций, занимаю-щихся животно-водством (мясное, молочное ското-водство, птице-водство):  у получателя субсидии имеется поголовье крупного рогатого скота менее 200 голов или он не осуществляет производство продукции птицеводства.  11. Для индиви-дуальных предпри-нимателей и крестьянских фер-мерских хозяйств, занимающихся животноводством (мясное, молочное скотоводство):  у получателя субсидии имеется поголовье крупного рогатого скота менее 50 голов.  12. Для сельскохо-зяйственных товаропроизводителей (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйст-во, и сельскохозяй-ственных потре-бительских коопе-ративов), занимающихся садоводством или виноградарством:  получатель суб-сидии не приобрел специализирован-ную сельскохозяй-ственную технику, используемую в технологическом процессе производ-ства плодовой продукции и винограда;  13. Получатель субсидии отчуждал приобретенную сельскохозяйственную технику в течение трех лет с даты ее приобретения. | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации** | | | | | | | |
| 1 |  | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для физических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность  Для юридических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Письменное обращение (заявление) на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области о предоставлении субсидии | 1экз.  Оригинал | – | Содержит банковские реквизиты, адрес, телефон заявителя, дату, подпись, печать, подтверждает, что он не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;  получателем бюджетных средств в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на  возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации;  лицом, имеющим просроченную задолженность перед областным бюджетом.  Заявитель обязательно указывает в заявлении место получения результата | приложение №1 к ТС | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1экз.  Оригинал | – | Содержит полное наименование заявителя, муниципальное образование.  наименования документов, количество листов (дата, номер, копия или оригинал).  Подписывается заявителем (указывается должность) или уполномоченным представителем (с указанием номера и даты доверенности, копия которой прилагается), указываются инициалы, фамилия  Наименование и количество представленных документов и указанных в описи должны быть одинаковые. | приложение № 2 к ТС | – |
|  | Справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате (об отсутствии работников) | 3.1. Справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, величине среднемесячной заработной платы (нарастающим итогом с начала года) с указанием среднесписочной численности работников | 1 экз.  Оригинал с подписью заявителя, должностью, расшифровкой подписи (инициалы и фамилия), датой и печатью (при наличии). | При наличии наемных работников | Форма справки закреплена в приложении № 3 к ТС  Представляется информация о величине среднемесячной заработной платы  (нарастающим итогом с начала года) с указанием среднесписочной численности работников, об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии. | приложение №3 к ТС | – |
|  |  | 3.2. Справка об отсутствии наемных работников. | 1 экз.  Оригинал с подписью заявителя, должностью, расшифровкой подписи (инициалы и фамилия), датой и печатью (при наличии). | При отсутствии наемных работников | Форма справки закреплена в приложении № 4 к ТС  Представляется в случае отсутствия наемных работников. | приложение № 4 к ТС | – |
|  | Договоры на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации | Договоры на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации | Копии, заверенные заявителем на каждом листе.  Заверяются посредством проставления фраз «оригинал находится в хозяйстве», «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии) |  | Содержат дату заключения, подписи сторон |  |  |
|  | Платежные поручения, подтверждающие оплату приобретенной сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации | Платежные поручения, подтверждающие оплату приобретенной сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации | Копии, заверенные заявителем и банком.  Заемщик заверяет посредством проставления фраз «оригинал находится в хозяйстве», «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии) |  | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать |  |  |
|  | Выписки из расчетного счета, подтверждающие оплату приобретенной сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации | Выписки из расчетного счета, подтверждающие оплату приобретенной сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации | Копии, заверенные заявителем и банком.  Заемщик заверяет посредством проставления фраз «оригинал находится в хозяйстве», «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии) с фразой «оригинал находится в хозяйстве» |  | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать |  |  |
|  | Счет-фактура (при наличии) | Счет-фактура (при наличии) | Копии, заверенные заявителем на каждом листе.  Заверяются посредством проставления фраз «оригинал находится в хозяйстве», «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии) |  | Содержит номер и дату платежных поручений |  |  |
|  | Товарная накладная (универсальный передаточный документ) | Товарная накладная (универсальный передаточный документ) | Копии, заверенные заявителем на каждом листе.  Заверяются посредством проставления фраз «оригинал находится в хозяйстве», «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии) |  | Содержит номер и дату договора на приобретение сельскохозяйственной техники |  |  |
|  | Товарно-транспортная или транспортная накладная | Товарно-транспортная или транспортная накладная | Копии, заверенные заявителем на каждом листе.  Заверяются посредством проставления фраз «оригинал находится в хозяйстве», «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии) |  | Содержит номер и дату доверенности, по которой получена сельхозтехника, срок доставки техники |  |  |
|  | Акт приема-передачи на приобретенную сельскохозяйственную технику, произведенную в Российской Федерации | Акт приема-передачи на приобретенную сельскохозяйственную технику, произведенную в Российской Федерации | Копии, заверенные заявителем на каждом листе.  Заверяются посредством проставления фраз «оригинал находится в хозяйстве», «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии) |  | Содержит номер и дату акта приема-передачи |  |  |
|  | Паспорт самоходной машины | Паспорт самоходной машины | Копии, заверенные заявителем на каждом листе.  Заверяются посредством проставления фраз «оригинал находится в хозяйстве», «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии) |  | Содержит наименование сельхозтехники, номер, дату передачи в собственность и дату постановки на учет |  |  |
|  | Свидетельство о регистрации приобретенной техники | Свидетельство о регистрации приобретенной техники | Копии, заверенные заявителем на каждом листе.  Заверяются посредством проставления фраз «оригинал находится в хозяйстве», «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии) |  | Содержит наименование сельхозтехники, номер, дату передачи в собственность и дату постановки на учет |  |  |
|  | Реестр земельных участков пашни, использовавшихся сельскохозяйственным товаропроизводителем в году, предшествующем текущему, на территории муниципального образования | Реестр земельных участков пашни, использовавшихся сельскохозяйственным товаропроизводителем в году, предшествующем текущему, на территории муниципального образования | Оригинал, заверенный заявителем.  по форме согласно Приложению № 5 к ТС |  | Содержит наименование сельскохозяйственных культур, их площадь, дату, подпись, печать |  |  |
|  | Справка о наличии крупного рогатого скота у сельско-хозяйственного товаропроизводителя,  занимающегося животноводством (мясное, молочное скотоводство),  по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии. | Справка о наличии крупного рогатого скота у сельско-хозяйственного товаропроизводителя,  занимающегося животноводством (мясное, молочное скотоводство),  по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии. | Оригинал, заверенный заявителем.  по форме согласно Приложению № 6 к ТС |  | Содержит информацию о количестве крупного рогатого скота в хозяйства |  |  |
|  | Справка о наличии поголовья птицы у сельско-хозяйственного товаропроизводителя,  занимающегося животноводством птицеводством  по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии. | Справка о наличии поголовья птицы у сельско-хозяйственного товаропроизводителя,  занимающегося животноводством птицеводством  по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии. | Оригинал, заверенный заявителем.  по форме согласно Приложению № 7 к ТС |  |  |  |  |
|  | Справка о площадях садов у сельскохозяйственного товаро-производителя, занимающегося садоводством,  в году, пред-шествующем текущему | Справка о площадях садов у сельскохозяйственного товаропроизводителя, занимающегося садоводством,  в году, пред-шествующем текущему | Оригинал, заверенный заявителем.  по форме согласно Приложению № 8 к ТС |  | Содержит информацию о площадях садов |  |  |
|  | Справка о площадях виноградников у сельскохозяйственного товаропроиз-водителя, занимающегося виноградарством,  в году, пред-шествующем текущему. | Справка о площадях виноградников у сельскохозяйственного товаропроизводителя, занимающегося виноградарством,  в году, предшествующем текущему | Оригинал, заверенный заявителем.  по форме согласно Приложению № 9 к ТС |  | Содержит информацию о площадях виноградников |  |  |
|  | Справка о нагрузке на 1 единицу приобре-таемой сельскохо-зяйственной техники с учетом сельскохозяйственной техники, имеющейся у сельскохозяйственного товаропроизводителя, в году, предшествующем текущему | Справка о нагрузке на 1 единицу приобретаемой сельскохозяйственной техники с учетом сельскохозяйственной техники, имеющейся у сельскохозяйственного товаропроизводителя, в году, предшествующем текущему | Оригинал, заверенный заявителем,  по форме согласно Приложению № 10 к ТС |  | Содержит информацию о количестве приобретаемой сельхозтехники, количестве сельхозтехнике, имеющейся в хозяйстве, аналогичной приобретенной |  |  |
|  | [Справка-расчет](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=36801;fld=134;dst=100061) размера субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области, за счет средств областного бюджета | [Справка-расчет](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=36801;fld=134;dst=100061) размера субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области, за счет средств областного бюджета | Оригинал, заверенный заявителем.  По форме согласно приложению № 1 к Положению |  | Заверяется заявителем. Содержат дату, сумму причитающейся субсидии, подписи, печать |  |  |
|  | Формы годовой отчетности | 20.1. Форма годовой отчетности № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фраз «оригинал находится в хозяйстве», «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения.  Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 6-АПК (годовая)) | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
|  |  | 20.2. Форма годовой отчетности № 2 «Отчет о финансовых результатах» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фраз «оригинал находится в хозяйстве», «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | – | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 2 по ОКУД 0710002). | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
|  |  | 20.3. Выписка из книги учета доходов и расходов за предыдущий год | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фраз «оригинал находится в хозяйстве», «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии) | Представляется организациями, находящимися на специальных налоговых режимах:  -система налого-обложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей  (- упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения  - единый сельскохо-зяйственный налог).  Документ не представляется сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | – | – | – |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Документы, подтверждающие государственную регистрацию заявителя и постановку его на учет в налоговом органе | Документы, подтверждающие государственную регистрацию заявителя и постановку его на учет в налоговом органе:  - **для юридических лиц**: свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;  - **для крестьянских (фермерских) хозяйств (индивидуальных предпринимателей)**: свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фраз «оригинал находится в хозяйстве», «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа),  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Если не представлены заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит дату, подпись, печать налогового органа | – | – |
|  | Справка (информация) об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафных санкций: | – | – | – | – | – | – |
|  |  | 2.1. Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов за нарушение законодательства (ИФНС) | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в ИФНС России по Ростовской области в порядке межведомственного взаимодействия | – | – | – |
|  |  | 2.2. Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (Фонд социального страхования РФ) | 1 экз.  Оригинал, выданный Фонд социального страхования РФ по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в Фонде социального страхования РФ в порядке межведомственного взаимодействия | – | – | – |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | Справка о наличии/отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности | МФЦ | ФНС России | SID0003793 | –– | –– |
| –– | Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам | Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов | МФЦ | Фонд социального страхования РФ | SID0003416 | –– | –– |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашение о порядке предоставления средств государственной поддержки (субсидии) | Соглашение в обязательном порядке содержит:  сроки перечисления субсидии;  право министерства и органов государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  согласие получателя субсидии на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателем субсидии, в случае установления по итогам проверок, проведенных министерством, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии | Положительный | Форма закреплена в Приложение № 11 | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении субсидии | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока подачи заявок | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 3.2.8 Соглашения.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 20 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача результата в министерстве | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 11 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение о предоставлении субсидии либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению.  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к Соглашению | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления  предоставления государственной услуги  «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям  (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство,  и сельскохозяйственных потребительских кооперативов),  занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации»  Министру  сельского хозяйства и продовольствия  Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, Имя, Отчество)  Заявление  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование заявителя, название муниципального образования)  *ОГРН*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*дата присвоения ОГРН* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ИНН*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*КПП (при наличии)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корреспондентский счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место осуществления производственной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 03.03.2017 № 144 «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство,  и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации» в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек**.**  Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование заявителя)  является сельскохозяйственным товаропроизводителем, который  на \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_г. **\***  и на 1-е число месяца подачи заявки **не является:**  иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;  получателем бюджетных средств в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на  возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации;  лицом, имеющим просроченную задолженность перед областным бюджетом.  Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений.  Опись документов, предусмотренных Порядком, прилагаю на \_\_ л в 1 экз.  В случае включения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование заявителя)  в Реестр получателей субсидий и получения для подписания двух экземпляров Соглашения обязуюсь в течение 3 рабочих дней со дня их получения, подписать и представить Соглашение в министерство или в МФЦ.  Непредставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование заявителя)  двух подписанных экземпляров Соглашения в установленный срок подтверждает отказ от заключения Соглашения и отсутствие претензий по поводу невыплаты субсидии.  В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных областным бюджетом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ претензий не имеет.  (полное наименование заявителя)  ***\*). - по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.***  **Обязательно отметить:**  - выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществить:  *(выбранное отметить знаком: ­ √)*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ** | - Структурное подразделение министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги |  | | ** | - МФЦ по месту обращения |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись руководителя) (Фамилия, Имя, Отчество)  М.П. (при наличии) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к технологической схеме предоставления |

государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации»

**ОПИСЬ**

**документов**

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя,

муниципальное образование)

представляет на рассмотрение в министерство следующие документы для получения в 20\_\_году субсидии на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование, реквизиты документа | | Кол-во листов  (копия или оригинал) | Замечания  (в этой графе отражаются (при наличии) замечания специалиста или указывается отсутствие документа или отражается иное несоответствие описи и представленных документов) | |
| 1 |  | |  |  | |
| 2 |  | |  |  | |
| 3 |  | |  |  | |
| 4 |  | |  |  | |
| … |  | |  |  | |
| **Документы сдал**  Руководитель  М.П. (при наличии)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество) | | |
| Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество) | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к технологической схеме предоставления |

государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством,

на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации»

**СПРАВКА**

Дана для предъявления по месту требования о том, что в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, муниципальный район)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

за период с 01.01.201\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_:

среднесписочная численность работников составляет \_\_\_\_ чел.;

среднемесячная заработная плата работников составляет \_\_\_\_\_\_ рублей.

Просроченная задолженность по заработной плате на 01. \_\_\_201\_ отсутствует.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

дата

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 4  к технологической схеме предоставления |   государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации»  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области» |

**СПРАВКА**

Дана для предъявления по месту требования о том, что в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, муниципальный район)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

за период с 01.01.201\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ наемные работники не привлекались.

Фонд заработной платы не формировался.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

дата

Приложение № 5

к технологической схеме предоставления государственной

услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации»

Справка

о наличии крупного рогатого скота

у сельскохозяйственного товаропроизводителя,

занимающегося животноводством (мясное, молочное скотоводство),

по состоянию на 01.\_ .\_\_\_\_\_ года

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

По состоянию на 01.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ года поголовье крупного рогатого скота составляет \_\_\_\_\_\_\_голов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись руководителя) (Фамилия Имя Отчество)

М.П. (при наличии)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Приложение № 7

к технологической схеме предоставления государственной

услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям

(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов),

занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации»

Справка

о наличии поголовья птицы

у сельскохозяйственного товаропроизводителя,

занимающегося птицеводством,

по состоянию на 01.\_.\_\_\_\_\_ года

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

По состоянию на 01.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ года поголовье птицы составляет \_\_\_\_\_\_\_голов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись руководителя) (Фамилия Имя Отчество)

М.П. (при наличии)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Приложение № 8

к технологической схеме

предоставления государственной

услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям

(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов),

занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации»

Справка о площадях садов у сельскохозяйственного товаропроизводителя, занимающегося садоводством,

в году, предшествующем текущему

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Многолетние плодовые насаждения (сады) | Площадь садов, (га) |
| 1. | Сады, не вступившие в товарное плодоношение |  |
| 2. | Сады в плодоносящем возрасте |  |
| 3. | Старовозрастные сады |  |
|  | Всего |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись руководителя) (Фамилия Имя Отчество)

М.П. (при наличии)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Приложение № 9

к технологической схеме предоставления государственной

услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям

(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов),

занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации»

Справка о площадях виноградников у сельскохозяйственного товаропроизводителя, занимающегося виноградарством,

в году, предшествующем текущему

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Виноградники | Площадь виноградников, (га) |
| 1. | Виноградники, не вступившие в товарное плодоношение |  |
| 2. | Виноградники в плодоносящем возрасте |  |
| 3. | Старовозрастные виноградники |  |
|  | Всего |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись руководителя) (Фамилия Имя Отчество)

М.П. (при наличии)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Приложение № 10

к технологической схеме предоставления государственной

услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям

(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов),

занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации»

Справка о нагрузке на 1 единицу приобретаемой сельскохозяйственной техники с учетом сельскохозяйственной техники, имеющейся у сельскохозяйственного товаропроизводителя, в году, предшествующем текущему

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование приобретаемой сельхозтехники | Количество приобретае-мой сельхоз-техники, ед. | Количество сельхозтех-ники, аналогичной приобретае-мой, имеющейся в хозяйстве, ед. | Площадь пашни, использовавшаяся  сельскохозяйствен-ным товаропроизводи-телем в году, предшествующем текущему | Нагрузка на 1 единицу сельхозтех-ники, га |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись руководителя) (Фамилия Имя Отчество)

М.П. (при наличии)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Приложение № 17

к технологической схеме

предоставления государственной

услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации»

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении субсидии на возмещение части затрат

на приобретение сельскохозяйственной техники,

произведенной в Российской Федерации

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место заключения соглашения)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заключения (номер соглашения)

соглашения)

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области,

(наименование органа государственной власти Ростовской области)

которому как главному распорядителю средств областного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии   
со статьей [78](consultantplus://offline/ref=F56DCFE0B389B6922A616219D260EB1C49E1E6D0F783708A66A024A4F3FBC111ECB18563A85CB7A6u9fCH) Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем Министерство, в лице министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество руководителя органа государственной власти Ростовской области Министерства)

действующего на основании Положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 09.12.2011 № 222\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты положения органа государственной власти Ростовской области, удостоверяющего полномочия)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(при наличии) индивидуального предпринимателя)

именуемое в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты устава юридического лица, свидетельства о государственной

регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F56DCFE0B389B6922A616219D260EB1C49E1E6D0F783708A66A024A4F3uFfBH) Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 03.03.2017 № 144 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации» (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

* 1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из областного бюджета в 20\_\_\_ году субсидии на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации, сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством (далее – Субсидия).

II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Министерству как главному распорядителю средств областного бюджета, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - коды БК) на цели, указанные в [разделе I](#Par1442) настоящего Соглашения, в следующем размере в 20\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей – по коду БК 80904051750068580814.

III. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

3.1.1. На цели, указанные в [разделе I](#Par1442) настоящего Соглашения.

3.1.2. При представлении Получателем в Министерство документов, подтверждающих факт произведенных Получателем   
затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

3.2. Перечисление Субсидии за счет средств областного бюджетаосуществляется единовременно на расчетный счет Получателя, открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование кредитной организации)

в порядке и сроки, предусмотренные постановлением Правительства Ростовской области от 03.03.2017 № 144 «О порядке предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации» (далее – Постановление).

IV. Взаимодействие Сторон

4.1. Министерство обязуется:

4.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с [разделом III](#Par1471) настоящего Соглашения.

4.1.2. Осуществлять проверку представляемых Получателем документов, указанных в Постановлении, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение 10 рабочих дней со дня их получения от Получателя;

4.1.3. Обеспечить перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в [разделе VII](#Par375) настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Соглашения;

4.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем в соответствии с настоящим Соглашением сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании документов, представленных Получателем в Министерство в соответствии с Постановлением.

4.1.5. В случае установления Министерством или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии, в том числе указания в документах, представленных Получателем недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в областной бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

4.2. Получатель обязуется:

4.2.1. Представлять в Министерство документы, установленные Порядком предоставления субсидии.

4.2.2. Представлять промежуточную и годовую бухгалтерскую отчетность о его финансово-экономическом по формам, утвержденным Минсельхозом России, и в сроки, установленные минсельхозпродом области для муниципальных образований:

для промежуточной (квартальной) отчетности – не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным;

для годовой отчетности – не позднее 24 февраля года, следующего за отчетным.

для отчетности о неотчуждении имущества – не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

4.2.3. Представлять информацию, подтверждающую наличие неотчуждаемого имущества: «Информация о наличии сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации, на которую получены субсидии на возмещение части затрат из областного бюджета».

4.2.4. В случае получения от Министерства требования в соответствии с [пунктом 4.1.](#Par1529)5 настоящего Соглашения:

устранить факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

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

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

4.2.6. Подтверждать свое согласие на осуществление Министерством и (или) органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством и настоящим Соглашением;

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

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

4.2.9. Сообщать в Министерство о начале процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротстве) в течение 5 рабочих дней с даты начала указанной процедуры.

4.2.10. Не отчуждать сельскохозяйственную технику, произведенную в Российской Федерации, в течение трех лет с даты ее приобретения.

4.3. Получатель вправе:

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

.

V. Ответственность Сторон

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

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

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

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

VI. Заключительные положения

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

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

6.3. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

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

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

6.4. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами следующим(ми) способом(ами):

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

в электронном виде через ГКУ РО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

6.5. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

документа в электронном виде в виде сканированного образа Соглашения на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа государственной власти Ростовской области, 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;

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

VII. Платежные реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Минсельхозпрод области  (Сокращенное наименование  органа государственной власти  Ростовской области) | Сокращенное наименование  Получателя |
| Наименование: министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области  (орган государственной власти Ростовской области) | Наименование Получателя |
| ОГРН 1026103159378, ОКТМО 60701000 | ОГРН, [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=F56DCFE0B389B6922A616219D260EB1C4AE5E8D0F387708A66A024A4F3uFfBH) |
| Место нахождения: 344000, г. Ростов-на-Дону,  ул. Красноармейская, 33 | Место нахождения: |
| ИНН 6163049444, КПП 616501001 | ИНН/КПП |
| Платежные реквизиты:  л/с № 03809000090  в министерстве финансов Ростовской области УФК по Ростовской области (министерство финансов (минсельхозпрод области)  л/сч. 02582000010  р/сч. 40201810800000000017  в Отделении Ростов г. Ростов-на-Дону  БИК 0460150001 | Платежные реквизиты: |
|  | Наименование учреждения Банка России, БИК  Расчетный счет |

VIII. Подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращенное наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (органа государственной власти  Ростовской области)  Министр сельского хозяйства  и продовольствия Ростовской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО)  МП | Сокращенное наименование  Получателя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность руководителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО)  МП |

Приложение № 6

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие семейных животноводческих ферм»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000395270 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие семейных животноводческих ферм |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление грантов на развитие семейных животноводческих ферм |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 07.04.2017 №6 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие семейных животноводческих ферм» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **«подуслуги»** | **Основания приостановления предос**  **тавления «подуслуги»** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния «подуслуги»** | **Плата за предоставление**  **«подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление грантов на развитие семейных животноводческих ферм | 49  рабочих дней со дня окончания приема заявок | 49  рабочих дней со дня окончания приема заявок | 1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.  2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  3. Непредставление документов, указанных в Разделе I Документов, предоставляемых заявителем (Раздел 4 ТС).  4. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных министерством и приведенных на официальном сайте согласно подпункту 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения. | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:  Нарушение сроков приема предоставления заявки | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ. | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе. |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие семейных животноводческих ферм** | | | | | | | |
| 1 | Крестьянское (фермерское), хозяйство, зарегистрированное на сельской территории Ростовской области, основанное на личном участии главы и членов хозяйства, состоящих в родстве (не менее двух, включая главу) и совместно осуществляющих деятельность по разведению и содержанию сельскохозяйственных животных и птицы, продолжительность деятельности которых превышает 24 месяца с даты регистрации, и подавшим заявки для получения гранта на развитие семейных животноводческих ферм подпрограммы «Поддержка малых форм хозяйствования» государственной программы Ростовской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 25.09.2013 № 592, которая прошла отбор в соответствии с порядком, установленным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность | Предъявляется подлинник |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Заявление на участие в конкурсном отборе на предоставление гранта на развитие семейной животноводческой фермы | 1экз.  Оригинал | – | Содержит фамилию, инициалы министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, сведения о заявляемой сумме гранта, о месте регистрации и фактического проживания заявителя, о месте регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, о регистрации фермерского хозяйства, ИНН, ОГРН, реквизиты свидетельства о регистрации КФХ, сведения о средней численности работников, о выручке от реализации товаров (работ, услуг), согласие на передачу и обработку своих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, контакты для оперативной связи.  Адрес должны соответствовать данным выписки ЕГРИП. | приложение к ТС | – |
|  | Опись документов | Опись документов, входящих в заявку для рассмотрения вопроса о предоставлении гранта на развитие семейной животноводческой фермы | 2экз.  Оригинал | – | Содержит наименование получателя гранта, муниципальное образование.  Наименование документов, его реквизитов (дата, номер), количество листов, копия или оригинал должно соответствовать предоставляемым документам.  Подписывается заявителем (указывается должность) или уполномоченным представителем (с указанием номера и даты доверенности, копия которой прилагается), указываются инициалы, фамилия.  Документ должен иметь дату составления и закреплен печатью заявителя (при наличии)  Наименование и количество представленных документов и указанных в описи должны быть одинаковые | приложение № 2 к Распоряжению министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 23.03.2017 № 18 «Об утверждении форм документов, необходимых для предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм» | – |
|  | Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (начинающего фермера) | Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (начинающего фермера)  В качестве документа, удостоверяющего личность, принимаются:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала.  Заверяется каждая страницапосредством проставления фразы «копия верна, подлинный документ находится у участника конкурсного отбора», подписи, расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | – | Содержит паспортные данные (серия, номер, дата регистрации в населенном пункте), даты рождения несовершеннолетних детей – при наличии.  Дата заверения копии документа должна быть не ранее 10 дней до дня их представления | – | – |
|  | Соглашение о создании КФХ и заявления о приеме в члены крестьянского (фермерского) хозяйства | Соглашение о создании КФХ и заявления о приеме в члены крестьянского (фермерского) хозяйства | 1экз.  Копия. Заверяется каждая страницапосредством проставления фразы «копия верна, подлинный документ находится у участника конкурсного отбора», подписи, расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | – | Содержит информацию о создании крестьянского (фермерского) хозяйства. Соглашение должно быть зарегистрировано в Пенсионном фонде, о чем должна свидетельствовать соответствующая отметка.  Заявления о приеме в члены крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».  Документы должны иметь дату составления. | – | – |
|  | Копии документов, удостоверяющих личности и родство граждан Российской Федерации (участника конкурсного отбора и его членов) | В качестве документа, удостоверяющего личность, принимаются:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт).  3. Свидетельство о рождении.  4. Свидетельство о заключении брака. | 1экз.  Копия. Заверяется каждая страницапосредством проставления фразы «копия верна, подлинный документ находится у участника конкурсного отбора», подписи, расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | – | Содержит информацию о родстве членов крестьянского (фермерского) хозяйства с главой крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве». |  |  |
|  | Трудовая книжка | Трудовая книжка | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала.  Заверяется каждая страницапосредством проставления фразы «копия верна, подлинный документ находится у участника конкурсного отбора», подписи, расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | – | Содержит сведения о подтверждение факта отсутствия ведения трудовой деятельности на момент подачи заявки, номер трудовой книжки, дату открытия трудовой книжки.  Дата заверения копии документа должна быть не ранее 10 дней до дня их представления | – | – |
|  | Бизнес-план по созданию и развитию семейной животноводческой фермы | Бизнес-план по созданию и развитию семейной животноводческой фермы | 1экз.  Оригинал | – | Форма закреплена в приложении № 2 к Административному регламенту.  Направление деятельности, наименование и периоды приобретаемого имущества (работ, услуг), стоимость приобретений, в т.ч. за счет средств гранта, источники финансирования, организационный план исполнения мероприятий.  Документ должен иметь дату составления, подпись заявителя и печать (при наличии) | приложение № 3 к Распоряжению министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 23.03.2017 № 18 «Об утверждении форм документов, необходимых для предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм» | – |
|  | План расходов, предлагаемых к софинансированию за счет гранта | План расходов, предлагаемых к софинансированию за счет гранта | 1экз.  Оригинал | – | Форма закреплена в приложениях № 3 к Административному регламенту.  Наименование приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, их количество, цена за единицу, источники финансирования, с обоснованием стоимости одной единицы планируемого к приобретению имущества на основании коммерческих предложений поставщиков имущества (организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги) на дату представления плана(ов) расходов.  Коммерческих предложений по каждой позиции расходов должно быть не менее трех.  Документ должен иметь дату составления, подпись заявителя и печать (при наличии). | приложение № 4 к Распоряжению министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 23.03.2017 № 18 «Об утверждении форм документов, необходимых для предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм» | – |
|  | Документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных средств: | – | – | – | – | – | – |
|  |  | 8.1.Выписка из расчетного счета российской кредитной организации о наличии на счете заявителя собственных средств не менее 10 процентов стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в плане расходов | 1экз.  Оригинал, заверенный кредитной организацией.  Документ должен иметь дату составления, подпись представителя кредитной организации и печать | – | Документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных средств в размере не менее 40 процентов стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в плане расходов | – | – |
|  |  | 8.2.Информация российской кредитной организации (кредитного кооператива), подтверждающую готовность предоставления заявителю кредита (займа) на развитие семейной животноводческой фермы в размере не менее 30 процентов стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в плане расходов. | 1экз.  Оригинал, заверенный соответствующей кредитной организацией (кредитным кооперативом) | – | – | – |
|  | Справка, подтверждающая производство продукции животноводства и поголовье скота | Справка, подтверждающая производство продукции животноводства и поголовье скота | 1экз.  Оригинал, подготовлена и заверена заявителем | – | По форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.  Документ должен содержать информацию, подтверждающую производство продукции животноводства и поголовье скота за предыдущий календарный год и (или) период (с начала текущего года), предшествующий дате подачи заявки | приложение № 5 к Распоряжению министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 23.03.2017 № 18 «Об утверждении форм документов, необходимых для предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм» | – |
|  | Справка, подтверждающая сбор урожая сельскохозяйственных культур  или  договор(ы) на приобретение (поставку) кормов сроком на 5 лет (при наличии) | 10.1Справка, подтверждающая сбор урожая сельскохозяйственных культур  или | 1экз.  Оригинал, подготовлена и заверена заявителем | – | По форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.  Документ должен содержать информацию, подтверждающую сбор урожая сельскохозяйственных культур за предыдущий календарный год и (или) период (с начала текущего года), предшествующий дате подачи заявки. | приложение № 6 к Распоряжению министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 23.03.2017 № 18 «Об утверждении форм документов, необходимых для предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм» | – |
|  |  | 10.2.Договор(ы) на приобретение (поставку) кормов сроком на 5 лет (при наличии) | 1экз.  Копия. Заверяется каждая страницапосредством проставления фразы «копия верна, подлинный документ находится у участника конкурсного отбора», подписи, расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | при наличии | Документ должен содержать информацию о том какой вид корма приобретается, объем ежегодной поставки (должен соответствовать бизнес-плану), дату составления, реквизиты и подписи сторон. | – | – |
| **Документы, которые заявитель одновременно с заявкой вправе представить** | | | | | | | |
|  | Проектная (сметная) документация на строительство (реконструкцию) семейной животноводческой фермы | Проектная (сметная) документация на строительство (реконструкцию) семейной животноводческой фермы | 1экз.  Копия. Заверяется каждая страницапосредством проставления фразы «копия верна, подлинный документ находится у участника конкурсного отбора», подписи, расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | Заявитель вправе представить | – | – | – |
|  | Договор(ы) с хозяйствующими субъектами о поставке на переработку производимой семейной животноводческой фермой продукции  Или  Справка о включении заявителя в реестр членов сельскохозяйственного потребительского кооператива, производственная (отраслевая) направленность которого соответствует производственной (отраслевой) направленности деятельности заявителя  Или  Иные документы, подтверждающие каналы сбыта продукции, производимой семейной животноводческой фермой. | 2.1.Договор(ы) с хозяйствующими субъектами о поставке на переработку производимой семейной животноводческой фермой продукции  Или | 1экз.  Копия. Заверяется каждая страницапосредством проставления фразы «копия верна, подлинный документ находится у участника конкурсного отбора», подписи, расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | Заявитель вправе представить | Договор должен содержать сведения о стоимости поставляемой заявителем производимой им сельскохозяйственной продукции.  Договор должен иметь дату составления, подписи сторон.  Дата заверения копии документа должна быть не ранее 10 дней до дня их представления. | – | – |
|  |  | 2.2.Справка о включении заявителя в реестр членов сельскохозяйственного потребительского кооператива, производственная (отраслевая) направленность которого соответствует производственной (отраслевой) направленности деятельности заявителя  Или  Иные документы, подтверждающие каналы сбыта продукции, производимой семейной животноводческой фермой. | 1экз.  Оригинал, подготовленный и заверенный председателем сельскохозяйственного потребительского кооператива. | Заявитель вправе представить | Форма справки в произвольной форме.  Документ должен содержать информацию о включении заявителя в реестр членов сельскохозяйственного потребительского кооператива, производственная (отраслевая) направленность которого соответствует производственной (отраслевой) направленности деятельности заявителя.  Документ должен иметь дату составления, исходящий номер и подготовлен и заверен председателем сельскохозяйственного потребительского кооператива.  Дата составления документа должна быть не ранее 10 дней до дня их представления. | – | – |
|  | Рекомендательное письмо (письма) от органов местного самоуправления муниципальных образований, общественных организаций и поручителей | Рекомендательное письмо (письма) от органов местного самоуправления муниципальных образований, общественных организаций и поручителей | 1экз.  Оригинал | Заявитель вправе представить | Документ должен содержать информацию об общественной активности и ответственности заявителя, о его участии в мероприятиях, направленных на социально-экономическое развитие муниципального образования, а также о готовности органов местного самоуправления муниципальных районов, общественных организаций и поручителей оказывать содействие заявителю в реализации бизнес-плана по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства.  Документ должен быть подписан, иметь исходящий номер и дату составления.  Дата составления документа должна быть позднее 10 дней даты подачи заявки | – | – |
|  | Материалы фотофиксации объектов, использующихся в производственной деятельности заявителя, а также потенциального месторасположения планируемых к созданию производственных объектов | Материалы фотофиксации объектов, использующихся в производственной деятельности заявителя, а также потенциального месторасположения планируемых к созданию производственных объектов | 1экз.  Оригинал. | Заявитель вправе представить | Количество фотографий – не менее трех по каждому объекту с изображениями, произведенными с разных ракурсов;  размер фотографий от 10 х 15 см до 21,0 х 29,5 см;  фотографии должны быть выполнены в цветном изображении;  фотографии должны иметь четкое изображение;  на оборотной стороне фотографии должно быть указано наименование заявителя, район, вид объектов, использующихся в производственной деятельности заявителя, номер поля (при наличии) и кадастровый номер земельного участка, на котором планируется создание новых производственных объектов. | – | – |
|  | Документы, подтверждающие право на земельный(ые) участок(ки), производственные объекты (в том числе по переработке сельскохозяйственной продукции) (если права не зарегистрированы в ЕГРП):  расписка о получении документов на государственную регистрацию,  и(или)  иные документы, подтверждающие права заявителя на земельный(ые) участок(ки) и производственные объекты | Документы, подтверждающие право на земельный(ые) участок(ки), производственные объекты (в том числе по переработке сельскохозяйственной продукции) (если права не зарегистрированы в ЕГРП):  расписка о получении документов на государственную регистрацию,  и(или)  иные документы, подтверждающие права заявителя на земельный(ые) участок(ки) и производственные объекты | 1экз.  Копия. Заверяется каждая страницапосредством проставления фразы «копия верна, подлинный документ находится у участника конкурсного отбора», подписи, расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | Заявитель вправе представить | Документ должен содержать информацию о том, что объект принадлежит заявителю на праве собственности, либо арендуется заявителем.  В случае сдачи договора аренды на регистрацию представляется копия расписки о сдаче договора на регистрацию.  Земельные участки должны быть сельскохозяйственного назначения. | – | – |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Свидетельство о праве собственности  и (или)  договор аренды  и (или)  договор безвозмездного пользования на земельный(ые) участок(и), производственный(ые) объекты по производству кормов, в том числе используемые по соглашению о создании крестьянского (фермерского) хозяйства | Свидетельство о праве собственности  и (или)  договор аренды  и (или)  договор безвозмездного пользования на земельный(ые) участок(и), производственный(ые) объекты по производству кормов, в том числе используемые по соглашению о создании крестьянского (фермерского) хозяйства | 1экз.  Копия.  Заверяется каждая страницапосредством проставления фразы «копия верна, подлинный документ находится у участника конкурсного отбора», подписи, расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | Представляется, если заявителем не представлен один из документов:  Справка, подтверждающая сбор урожая сельскохозяйственных культур или договор(ы) на приобретение (поставку) кормов сроком на 5 лет (при наличии)  Если документ не представлен заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия (Выписка из ЕГРН) |  |  |  |
|  | Информация районного филиала государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом» | Информация районного филиала государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом» | 1экз.  Оригинал. | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия в районном филиале ГБУ РО «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом» | Документ должен иметь дату составления.  Документ должен содержать информацию о благополучном эпизоотическом состоянии и соответствии хозяйства заявителя ветеринарно-санитарным правилам.  Документ должен иметь подписи специалистов ветеринарной службы и печать районного филиала государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом»  Дата составления документа должна быть не ранее 10 дней до дня их представления. |  |  |
|  | Документы, подтверждающие государственную регистрацию заявителя и постановку его на учет в налоговом органе | Документы, подтверждающие государственную регистрацию заявителя и постановку его на учет в налоговом органе:  свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве главы КФХ  Или  свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе | 1экз.  Копия.  Заверяется каждая страница посредством проставления фразы «копия верна, подлинный документ находится у участника конкурсного отбора», подписи, расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРИП в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа),  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Если не представлены заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия Выписку из ЕГРИП | Содержит дату, подпись, печать органа регистрации |  |  |
|  | Информация об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафных санкций: | – | – | – | – | – | – |
|  |  | 4.1. Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (ИФНС России по Ростовской области), о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (Фонд социального страхования РФ) | 1 экз.  Оригинал, выданный по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии. | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в ИФНС России по Ростовской области в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит дату, подпись, печать органа, выдавшего справку. Справки, предоставляемые заявителем не должны содержать следующий текст: «Данная справка не является документом, подтверждающим исполнение обязанностей по платежам и сборам» | – | – |
|  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица | 1 экз.  Оригинал, выданный по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии. | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в ИФНС России по Ростовской области в порядке межведомственного взаимодействия |  | -- | -- |
|  | Документы, подтверждающие право на земельный(ые) участок(ки), производственные объекты (в том числе по переработке сельскохозяйственной продукции) (если права зарегистрированы в ЕГРН) | Документы, подтверждающие право на земельный(ые) участок(ки), производственные объекты (в том числе по переработке сельскохозяйственной продукции) (если права зарегистрированы в ЕГРН):  Свидетельство о праве собственности и (или) договора(ов) аренды (или) договора(ов) безвозмездного пользования на земельный(ые) участок(ки), производственные объекты (в том числе по переработке сельскохозяйственной продукции), предназначенный(ые) для размещения семейной животноводческой фермы, в том числе используемые по соглашению о создании КФХ | 1 экз.  Копия.  Заверяется каждая страница посредством проставления фразы «копия верна, подлинный документ находится у участника конкурсного отбора», подписи, расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | Если права зарегистрированы в ЕГРН  Если не представлены заявителем, то запрашиваются МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия в виде Выписки из ЕГРН | Документ должен содержать информацию о том, что объект принадлежит заявителю на праве собственности, либо арендуется заявителем.  Договор аренды имущества должен быть заключен на срок не менее 5 лет и иметь отметку о регистрации в управления министерства юстиции.  Земельные участки должны быть сельскохозяйственного назначения. | – | – |
|  | Выписка из правил землепользования застройки муниципального образования (о земельном участке, на котором планируется размещение соответствующего производственного объекта) | Информация органа, ведающего вопросами архитектуры и градостроительства на территории соответствующего муниципального образования, о соответствии земельного участка, на котором планируется размещение соответствующего производственного объекта, установленному виду разрешенного использования | 1экз.  Оригинал. | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Документ должен быть подписан администрацией района, иметь дату, исходящий номер.  Документ должен содержать информацию о соответствии земельного участка, на котором планируется размещение соответствующего производственного объекта, установленному виду разрешенного использования. Дата составления документа должна быть не позднее 10 дней до даты подачи заявки. |  |  |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Выписки из ЕГРН | Сведения о правах в Едином государственном реестре недвижимости | МФЦ | Росреестр | SID0004124 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | –– |
| –– | Информация районного филиала государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом» | Информация районного филиала государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом» | МФЦ | Районный филиал государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом» | –– | –– | –– |
| –– | Документы, подтверждающие государственную регистрацию заявителя и постановку его на учет в налоговом органе:  свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве главы КФХ  Или  свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | Информацию об отсутствии у получателей субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) – по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии. | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности, Сведения об отсутствии/наличии задолженности по страховым взносам и иным платежам, Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов | МФЦ | ФНС России | SID0003793 | –– | –– |
| –– | Выписка из Правил землепользования застройки муниципального образования (о земельном участке, на котором планируется размещение соответствующего производственного объекта) | Выписка из Правил землепользования застройки муниципального образования (о земельном участке, на котором планируется размещение соответствующего производственного объекта, установленному виду разрешенного использования) | МФЦ | Органы местного самоуправления | –– | –– | –– |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | 1. Соглашение о предоставлении гранта на развитие семейной животноводческой фермы | Соглашение в обязательном порядке содержит:  сроки перечисления средств;  право министерства и органов государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем грантов условий, целей и порядка их предоставления;  согласие получателя гранта на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем гранта условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателем гранта, в случае установления по итогам проверок, проведенных министерством, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении гранта | Положительный |  | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении гранта | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением гранта после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления гранта | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в Соглашении.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с Соглашением. | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Предварительная проверка документов | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов проводит его предварительную проверку.  В случае наличия явных ошибок в составлении документов (отсутствие подписи или печати заявителя) или отсутствия листов одного из документов сообщает сотруднику МФЦ о необходимости доработки пакета документов. Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников МФЦ, указанных в расписке. | На 5 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Вызов заявителя в МФЦ для внесения необходимых правок | Сотрудник МФЦ связывается с заявителем и рекомендует ему в максимально короткие сроки внести необходимые правки в предоставленный пакет документов во избежание отказа в предоставлении услуги. | На 2 рабочий день после приема пакета документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Направление доработанного пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ направляет откорректированный пакет документов в министерство. | В день приема исправленных заявителем документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью министерство поэтапно проводит конкурсный отбор на предоставление грантов (далее – конкурсный отбор):  на первом этапе осуществляет рассмотрение заявок на соответствие участника конкурсного отбора требованиям, информирует участников конкурсного отбора о результатах рассмотрения заявок путем размещения соответствующей информации на официальном сайте главного распорядителя www.don-agro.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  на втором этапе проводит оценку заявок, прошедших первый этап, в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора. К третьему этапу конкурсного отбора допускаются заявки участников конкурсного отбора, набравшие по результатам оценки заявок 20 и более баллов.  на третьем этапе конкурсная комиссия с учетом результатов оценки заявок и очного собеседования с участником конкурсного отбора, на основании представленных главным распорядителем материалов принимает решение о предоставлении гранта или об отказе в предоставлении гранта. | 15 рабочих дней со дня окончания приема заявок | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача результата в министерстве | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «Министерство», по результатам заседания конкурсной комиссии готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении услуги.  Обеспечивает подписание Соглашения (в том числе со стороны администрации муниципального образования, администрации сельского поселения) и передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 20 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 16 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение о предоставлении субсидии либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению.  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к Соглашению | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие семейных животноводческих ферм» |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата, исходящий номер | Министру сельского хозяйства и  продовольствия Ростовской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсном отборе на предоставление гранта

на развитие семейной животноводческой фермы

Я, индивидуальный предприниматель глава крестьянского (фермерского) хозяйства/ глава крестьянского (фермерского) хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. полностью)

прошу рассмотреть настоящее заявление и прилагаемые к нему документы на участие в конкурсном отборе на предоставление гранта на развитие семейной животноводческой фермы (далее - грант) в целях осуществления предпринимательской деятельности согласно бизнес-плана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование бизнес-плана)

Заявляемая сумма гранта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей,

(сумма цифрами) (сумма прописью)

1. Сообщаю следующие сведения:

Место фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(субъект РФ, муниципальный район, сельское (городское) поселение, населенный пункт)

Место регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(субъект РФ, муниципальный район, сельское (городское) поселение, населенный пункт)

Место фактического расположения крестьянского (фермерского) хозяйства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(субъект РФ, муниципальный район, сельское (городское) поселение, населенный пункт)

2. Серия, номер и дата выдачи Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страховое свидетельство \_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_

Контакты для оперативной связи: телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Подтверждаю, что:

3.1. Я и члены моего крестьянского (фермерского) хозяйства являемся гражданами Российской Федерации, состоим в родстве и совместно осуществляем производственную деятельность, основанную на нашем личном участии.

3.2. Не являюсь учредителем (участником) коммерческой организации за исключением крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь.

3.3. Крестьянское (фермерское) хозяйство зарегистрировано на территории Ростовской области.

3.4. Крестьянское (фермерское) хозяйство, главой которого я являюсь, осуществляет производственную деятельность на территории Ростовской области.

3.5. У крестьянского (фермерского) хозяйства отсутствуют процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. У крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь, отсутствует просроченная задолженность по страховым взносам, пеням, штрафам.

3.7. Крестьянское (фермерское) хозяйство, главой которого я являюсь:

единственное место моего трудоустройства;

сельскохозяйственный товаропроизводитель в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

3.8. Крестьянское (фермерское) хозяйство, главой которого я являюсь, подпадает под критерии микропредприятия в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

средняя численность работников крестьянского (фермерского) хозяйства за предшествующий календарный год составляет:

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ человек.

(на начало года подачи заявки)

выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год составляет:

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ млн. рублей.

(на начало года подачи заявки)

3.9. Я и члены моего крестьянского (фермерского) хозяйства ранее не являлись получателями:

грантов на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства,

грантов на развитие семейных животноводческих ферм,

либо с даты полного освоения гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, единовременной помощи на бытовое обустройство начинающих фермеров, гранта на развитие семейных животноводческих ферм прошло не менее трех лет.

3.10. Строительство, реконструкция, модернизация и ремонт семейной животноводческой фермы, развитие которой я предлагаю, ранее не осуществлялось с использованием средств государственной поддержки.

3.11. Срок деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства на дату подачи заявки превышает 24 месяца с даты регистрации.

4. В случае признания меня получателем гранта обязуюсь:

заключить четырехстороннее Соглашение о предоставлении гранта сроком на 5 лет;

использовать грант в течение 24 месяцев со дня поступления средств на мой расчетный счет, открытый в российской кредитной организации исключительно для операций по зачислению и расходованию средств гранта;

проводить операции по расходованию средств гранта исключительно с согласия и в очередности, установленной министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области;

оплачивать не менее 40 процентов стоимости каждого наименования приобретений, указанных в плане расходов, в том числе непосредственно за счет собственных средств – не менее 10 процентов от стоимости каждого наименования приобретений;

приобретать основные средства, не бывшие в употреблении либо срок производства которых не превышает 2 лет;

приобретать у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственных животных общей численностью не более 5 условных голов;

осуществлять расходование гранта по договорам, заключенным с физическими лицами, не состоящими в родстве (дети, супруги и родители) со мной, а также с членами крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь;

все активы, приобретенные[[1]](#footnote-1) за счет гранта, зарегистрировать на себя и использовать[[2]](#footnote-2) крестьянским (фермерским) хозяйством, главой которого я являюсь, на территории Ростовской области и только в деятельности моего крестьянского (фермерского) хозяйства;

основные средства, приобретенные за счет гранта, не отчуждать в соответствии с законодательством Российской Федерации (не продавать, не дарить, не обменивать или не использовать в виде взноса (пая), вклада) и сохранять численность поголовья сельскохозяйственных животных (в соответствии с расчетами бизнес-плана) в течение 5 лет;

осуществлять деятельность крестьянского (фермерского) хозяйства в течение не менее 5 лет после получения гранта;

переехать на постоянное место жительства в муниципальное образование по месту нахождения и регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при необходимости, в ином случае указывается - «не требуется»).

в год получения гранта создать в хозяйстве не менее трех постоянных рабочих мест со среднемесячной заработной платой работника не ниже 1,2 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;

представлять отчетность (информацию) по формам и в сроки, установленные Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

в случае установления фактов необоснованного получения и (или) необоснованного (нецелевого) расходования гранта, а также представления мною недостоверной информации вернуть в областной бюджет Ростовской области по итогам проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта:

- в полном объеме – в случае установления фактов необоснованного получения гранта;

- частично, в объеме выявленных нарушений – в случае необоснованного (нецелевого) расходования гранта.

5. Достоверность и полноту информации, содержащейся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю и не возражаю против доступа к ней всех заинтересованных лиц.

6. Об ответственности за представление недостоверных документов (информации) предупрежден.

7. Подтверждаю, что соответствую требованиям, предъявляемым к фермеру для участия в конкурсном отборе на развитие семейной животноводческой фермы, установленным Постановлением Правительства российской Федерации от 30.12.2016 № 1556 «О предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов российской федерации на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» и постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на оказание содействия достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса» и выражаю свое согласие на:

передачу и обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проведение конкурсного отбора на условиях, указанных в нормативных правовых актах Ростовской области;

осуществление министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области и органами государственного контроля проверок соблюдения мною условий, целей и порядка предоставления и расходования гранта.

Указание иной информации (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: документы на \_\_\_ листах согласно описи.

ИП глава крестьянского (фермерского) хозяйства /

глава крестьянского (фермерского) хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Должность специалиста

Министерства или МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка (заявка принята/не принята): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием даты и времени подачи заявки)

(в случае отказа – указываются его причины)

Приложение № 7

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса - грантов на поддержку начинающих фермеров»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000466337 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса - грантов на поддержку начинающих фермеров |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса - грантов на поддержку начинающих фермеров |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 07.04.2017 №5 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса - грантов на поддержку начинающих фермеров» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **«подуслуги»** | **Основания приостановления предос**  **тавления «подуслуги»** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния «подуслуги»** | **Плата за предоставление**  **«подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление грантов на поддержку начинающих фермеров | 49  рабочих дней со дня окончания приема заявок | 49  рабочих дней со дня окончания приема заявок | Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных министерством и приведенных на официальном сайте согласно Соглашению. |  | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса - грантов на поддержку начинающих фермеров** | | | | | | | |
| 1 | Гражданин Российской Федерации, являющийся главой крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации, и подающий заявку в конкурсную комиссию для признания его участником мероприятий по поддержке начинающих фермеров подпрограммы «Поддержка малых форм хозяйствования» государственной программы Ростовской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», которая прошла отбор в соответствии с порядком, установленным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность | Предъявляется подлинник |
| 2 | Глава крестьянского фермерского хозяйства – участник мероприятий по поддержке начинающих фермеров подпрограммы «Поддержка малых форм хозяйствования» государственной программы Ростовской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», которая прошла отбор в соответствии с порядком, установленным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации. | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность | Предъявляется подлинник |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области на участие в конкурсном отборе на предоставление гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства | 1экз.  Оригинал | – | Формы заявлений приведены в приложениях № 1, № 2 к ТС.  Содержит фамилию, инициалы министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, сведения о заявляемой сумме гранта и единовременной помощи, о месте регистрации и фактического проживания заявителя, о месте регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, о регистрации фермерского хозяйства, ИНН, ОГРН, реквизиты свидетельства о регистрации КФХ, сведения о средней численности работников, о выручке от реализации товаров (работ, услуг), согласие на передачу и обработку своих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, контакты для оперативной связи.  Адрес должны соответствовать данным выписки ЕГРИП. | Приложения №№1,2 к ТС | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1экз.  Оригинал | – | Содержит наименование получателя гранта, муниципальное образование.  Наименование документов, его реквизитов (дата, номер), количество листов, копия или оригинал должно соответствовать предоставляемым документам.  Подписывается заявителем (указывается должность) или уполномоченным представителем (с указанием номера и даты доверенности, копия которой прилагается), указываются инициалы, фамилия.  Документ должен иметь дату составления и закреплен печатью заявителя (при наличии)  Наименование и количество представленных документов и указанных в описи должны быть одинаковые | приложение № 2 к Распоряжению министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 23.03.2017 № 19 «Об утверждении форм документов, необходимых для предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров» | – |
|  | Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (начинающего фермера) | Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (начинающего фермера)  В качестве документа, удостоверяющего личность, принимаются:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала.  Заверяется каждая страница посредством проставления фразы «копия верна, оригинал находится у ИП главы КФХ», подписи, расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | – | Содержит паспортные данные (серия, номер, дата регистрации в населенном пункте), даты рождения несовершеннолетних детей – при наличии.  Дата заверения копии документа должна быть не ранее 10 дней до дня их представления | – | – |
|  | Трудовая книжка | Трудовая книжка | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала.  Заверяется каждая страница посредством проставления фразы «копия верна, оригинал находится у ИП главы КФХ», подписи, расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | – | Содержит сведения о подтверждение факта отсутствия ведения трудовой деятельности на момент подачи заявки, номер трудовой книжки, дату открытия трудовой книжки.  Дата заверения копии документа должна быть не ранее 10 дней до дня их представления | – | – |
|  | Бизнес-план по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства по направлениям деятельности | Бизнес-план по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства по направлениям деятельности | 1экз.  Оригинал | – | Форма закреплена в приложении № 3 к Административному регламенту.  Направление деятельности, наименование и периоды приобретаемого имущества (работ, услуг), стоимость приобретений, в т.ч. за счет средств гранта и единовременной помощи, источники финансирования, организационный план исполнения мероприятий.  Документ должен иметь дату составления, подпись заявителя и печать (при наличии). | приложение № 3 к Распоряжению министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 23.03.2017 № 19 «Об утверждении форм документов, необходимых для предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров» | – |
|  | План расходов, предлагаемых к софинансированию за счет гранта и единовременной помощи | План расходов, предлагаемых к софинансированию за счет гранта и единовременной помощи | 1экз.  Оригинал | – | Форма закреплена в приложениях №№ 4,5 к Административному регламенту.  Наименование приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, их количество, цена за единицу, источники финансирования, с обоснованием стоимости одной единицы планируемого к приобретению имущества на основании коммерческих предложений поставщиков имущества (организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги) на дату представления плана(ов) расходов.  Коммерческих предложений по каждой позиции расходов должно быть не менее трех.  Документ должен иметь дату составления, подпись заявителя и печать (при наличии). | приложение № 4 к Распоряжению министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 23.03.2017 № 19 «Об утверждении форм документов, необходимых для предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров» | – |
|  | Документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных средств: | Документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных средств:  Выписка из расчетного счета российской кредитной организации о наличии на счете заявителя собственных средств не менее 10 процентов стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в плане расходов | 1экз.  Оригинал, заверенный кредитной организацией.  Документ должен иметь дату составления, подпись представителя кредитной организации и печать | – | Выписка из расчетного счета российской кредитной организации, заверенная кредитной организацией. Документ должен содержать информацию о наличии на счете заявителя собственных средств в размере не менее 10 процентов стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в плане(ах) расходов.  Дата составления документа не позднее 10 дней до даты представления заявки. | – | – |
|  | Документ о сельскохозяйственном образовании (высшем или среднем специальном) и (или) о повышении профессиональной квалификации по сельскохозяйственной специальности заявителя | Документ о сельскохозяйственном образовании (высшем или среднем специальном) и (или) о повышении профессиональной квалификации по сельскохозяйственной специальности заявителя  (при наличии) | 1экз.  Копия.  Заверяется каждая страница посредством проставления фразы «копия верна, оригинал находится у ИП главы КФХ», подписи, расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | при наличии | Документ о сельскохозяйственном образовании (высшем или среднем специальном) и (или) о повышении профессиональной квалификации по сельскохозяйственной специальности заявителя. Соответствие полученной специальности согласно постановлению Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» (вместе с «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов»)  Дата заверения копии документа должна быть не ранее 10 дней до дня их представления. | – | – |
|  | Договоры (соглашения) с хозяйствующими субъектами о реализации заявителем сельскохозяйственной продукции | Договоры (соглашения) с хозяйствующими субъектами о реализации заявителем сельскохозяйственной продукции | 1экз.  Копия.  Заверяется каждая страница посредством проставления фразы «копия верна, оригинал находится у ИП главы КФХ», подписи, расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | – | Договор должен содержать сведения о стоимости поставляемой заявителем производимой им сельскохозяйственной продукции на сумму не менее 30 тыс. рублей в год.  Договор должен иметь дату составления, подписи сторон.  Дата заверения копии документа должна быть не ранее 10 дней до дня их представления. | – | – |
| **Документы, которые заявитель одновременно с заявкой вправе представить** | | | | | | | |
|  | Справка, подтверждающая производство продукции животноводства и поголовье скота | Справка, подтверждающая производство продукции животноводства и поголовье скота за период (с начала текущего года), предшествующий дате подачи заявки | 1экз.  Оригинал | заявитель вправе представить для проведения оценки заявки в соответствии с критериями конкурсного отбора | Форма закреплена в приложении № 6 к Административному регламенту.  Документ должен содержать информацию о производстве производство продукции животноводства и поголовье скота за период (с начала текущего года), предшествующий дате подачи заявки. Дата составления документа должна быть не позднее 10 дней до даты подачи заявки. | приложение № 5 к Распоряжению министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 23.03.2017 № 19 «Об утверждении форм документов, необходимых для предоставления грантов на поддержку начинающих фермеров» | – |
|  | Договор(ы) на приобретение (поставку) кормов (при наличии) | Договор(ы) на приобретение (поставку) кормов (при наличии) | 1экз.  Копия.  Заверяется каждая страница посредством проставления фразы «копия верна, оригинал находится у ИП главы КФХ», подписи, расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | заявитель вправе представить для проведения оценки заявки в соответствии с критериями конкурсного отбора | Документ должен содержать информацию о том, что заявитель будет приобретать корма.  Документ должен иметь дату составления и подписи сторон.  Дата изготовления копий должна быть не позднее 10 дней даты подачи заявки | – | – |
|  | Справка о включении заявителя в реестр членов сельскохозяйственного потребительского кооператива, производственная (отраслевая) направленность которого соответствует производственной (отраслевой) направленности деятельности заявителя | Справка о включении заявителя в реестр членов сельскохозяйственного потребительского кооператива, производственная (отраслевая) направленность которого соответствует производственной (отраслевой) направленности деятельности заявителя | 1экз.  Оригинал, подготовленный и заверенный председателем сельскохозяйственного потребительского кооператива. | заявитель вправе представить для проведения оценки заявки в соответствии с критериями конкурсного отбора | Форма справки в произвольной форме.  Документ должен содержать информацию о включении заявителя в реестр членов сельскохозяйственного потребительского кооператива, производственная (отраслевая) направленность которого соответствует производственной (отраслевой) направленности деятельности заявителя.  Документ должен иметь дату составления, исходящий номер и подготовлен и заверен председателем сельскохозяйственного потребительского кооператива.  Дата составления документа должна быть не ранее 10 дней до дня их представления. | – | – |
|  | Информация российской кредитной организации (кредитного кооператива), подтверждающая готовность предоставления заявителю кредита (займа) | Информация российской кредитной организации (кредитного кооператива), подтверждающая готовность предоставления заявителю кредита (займа) на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства  (при необходимости) и содержащую сведения о потенциальной платежеспособности (кредитной истории) заявителя | 1экз.  Оригинал.  заверяется кредитной организацией (кредитным кооперативом). | заявитель вправе представить для проведения оценки заявки в соответствии с критериями конкурсного отбора | Документ должен иметь дату составления, исходящий номер.  Документ должен содержать информацию, подтверждающую готовность предоставления заявителю кредита (займа) на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства (при необходимости) и содержащую сведения о потенциальной платежеспособности (кредитной истории) заявителя.  Дата составления документа должна быть позднее 10 дней даты подачи заявки | – | – |
|  | Рекомендательное письмо (письма) от органов местного самоуправления муниципальных районов, общественных организаций и поручителей | Рекомендательное письмо (письма) от органов местного самоуправления муниципальных районов, общественных организаций и поручителей | 1экз.  Оригинал. | заявитель вправе представить для проведения оценки заявки в соответствии с критериями конкурсного отбора | Документ должен содержать информацию об общественной активности и ответственности заявителя, о его участии в мероприятиях, направленных на социально-экономическое развитие муниципального образования, а также о готовности органов местного самоуправления муниципальных районов, общественных организаций и поручителей оказывать содействие заявителю в реализации бизнес-плана по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства.  Документ должен быть подписан, иметь исходящий номер и дату составления.  Дата составления документа должна быть позднее 10 дней даты подачи заявки | – | – |
|  | Материалы фотофиксации объектов, использующихся в производственной деятельности заявителя, а также потенциального месторасположения планируемых к созданию производственных объектов | Материалы фотофиксации объектов, использующихся в производственной деятельности заявителя, а также потенциального месторасположения планируемых к созданию производственных объектов | 1экз.  Оригинал. | заявитель вправе представить для проведения оценки заявки в соответствии с критериями конкурсного отбора | Количество фотографий – не менее трех по каждому объекту с изображениями, произведенными с разных ракурсов;  размер фотографий от 10 х 15 см до 21,0 х 29,5 см;  фотографии должны быть выполнены в цветном изображении;  фотографии должны иметь четкое изображение;  на оборотной стороне фотографии должно быть указано наименование заявителя, район, вид объектов, использующихся в производственной деятельности заявителя, номер поля (при наличии) и кадастровый номер земельного участка, на котором планируется создание новых производственных объектов. | – | – |
|  | Документы, подтверждающие право на земельный(ые) участок(ки), производственные объекты (в том числе по переработке сельскохозяйственной продукции), жилое помещение (если права не зарегистрированы в ЕГРП) | Документы, подтверждающие право на земельный(ые) участок(ки), производственные объекты (в том числе по переработке сельскохозяйственной продукции), жилое помещение (если права не зарегистрированы в ЕГРП):  расписка о получении документов на государственную регистрацию  и (или)  иные документы, подтверждающие права заявителя на земельный(ые) участок(ки) и производственные объекты | 1экз.  Копия.  Заверяется каждая страница посредством проставления фразы «копия верна, оригинал находится у ИП главы КФХ», подписи, расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | заявитель вправе представить для проведения оценки заявки в соответствии с критериями конкурсного отбора  (если права не зарегистрированы в ЕГРП) | Документ должен содержать информацию о том, что объект принадлежит заявителю на праве собственности, либо арендуется заявителем.  В случае сдачи договора аренды на регистрацию представляется копия расписки о сдаче договора на регистрацию.  Земельные участки должны быть сельскохозяйственного назначения.  Дата заверения копии документа должна быть не ранее 10 дней до дня их представления. | – | – |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Документы, подтверждающие государственную регистрацию заявителя и постановку его на учет в налоговом органе | Документы, подтверждающие государственную регистрацию заявителя и постановку его на учет в налоговом органе:  свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве главы КФХ  Или  свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе | 1экз.  Копия.  Заверяется каждая страница посредством проставления фразы «копия верна, оригинал находится у ИП главы КФХ», подписи, расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРИП в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа),  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Если не представлены заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия Выписку из ЕГРИП | Содержит дату, подпись, печать органа регистрации | – | – |
|  | Справка (информация) об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафных санкций: | – | – | – | – | – | – |
|  |  | 4.1. Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (ИФНС России по Ростовской области), о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (Фонд социального страхования РФ) | 1 экз.  Оригинал, выданный по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии. | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в ИФНС России по Ростовской области в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит дату, подпись, печать органа, выдавшего справку. Справки, предоставляемые заявителем не должны содержать следующий текст: «Данная справка не является документом, подтверждающим исполнение обязанностей по платежам и сборам» | – | – |
|  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица | 1 экз.  Оригинал, выданный по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии. | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в ИФНС России по Ростовской области в порядке межведомственного взаимодействия | Документ предоставляется по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения; при отсутствии возможности получения данной информации от уполномоченного органа на указанную дату документ (информация) запрашивается на текущую дату. | -- | -- |
|  | Информация районного филиала государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом» | Информация районного филиала государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом» | 1экз.  Оригинал. | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия в районном филиале ГБУ РО «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом» | Документ должен иметь дату составления.  Документ должен содержать информацию о благополучном эпизоотическом состоянии и соответствии хозяйства заявителя ветеринарно-санитарным правилам.  Документ должен иметь подписи специалистов ветеринарной службы и печать районного филиала государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом»  Дата составления документа должна быть не ранее 10 дней до дня их представления. | – | – |
|  | Документы, подтверждающие право на земельный(ые) участок(ки), производственные объекты (в том числе по переработке сельскохозяйственной продукции) (если права зарегистрированы в ЕГРН) | Документы, подтверждающие право на земельный(ые) участок(ки), производственные объекты (в том числе по переработке сельскохозяйственной продукции) (если права зарегистрированы в ЕГРН):  Свидетельство о праве собственности и (или) договора(ов) аренды (или) договора(ов) безвозмездного пользования на земельный(ые) участок(ки), производственные объекты (в том числе по переработке сельскохозяйственной продукции), жилое помещение  с приложением копии(й) кадастрового(ых) паспорта(ов) | 1 экз.  Копия.  Заверяется каждая страница посредством проставления фразы «копия верна, оригинал находится у ИП главы КФХ», подписи, расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | Если права, зарегистрированные в ЕГРН  Если не представлены заявителем, то запрашиваются МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия в виде Выписки из ЕГРН | Документ должен содержать информацию о том, что объект принадлежит заявителю на праве собственности, либо арендуется заявителем.  Договор аренды имущества должен быть заключен на срок не менее 5 лет и иметь отметку о регистрации в управления министерства юстиции.  Земельные участки должны быть сельскохозяйственного назначения. | – | – |
|  | Выписка из правил землепользования застройки муниципального образования (о земельном участке, на котором планируется размещение соответствующего производственного объекта) | Информация органа, ведающего вопросами архитектуры и градостроительства на территории соответствующего муниципального образования, о соответствии земельного участка, на котором планируется размещение соответствующего производственного объекта, установленному виду разрешенного использования | 1экз.  Оригинал. | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Документ должен быть подписан администрацией района, иметь дату, исходящий номер.  Документ должен содержать информацию о соответствии земельного участка, на котором планируется размещение соответствующего производственного объекта, установленному виду разрешенного использования. Дата составления документа должна быть не позднее 10 дней до даты подачи заявки. | – | – |
|  | Информация о получении выплат на содействие самозанятости безработных граждан | Информация о получении выплат на содействие самозанятости безработных граждан (с указанием направления затрат), полученных до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого является заявитель | Оригинал | Если не представлена заявителем, то запрашивается министерством в порядке межведомственного взаимодействия | Документ должен содержать информацию о заявителе на предмет получения им выплат на содействие самозанятости безработных граждан (с указанием направления затрат), полученных до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого является заявитель. | – | – |
|  | Информация о получении субсидий или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности | Информация о получении субсидий или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности (с указанием направления затрат), полученных до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого является заявитель | Оригинал | Если не представлена заявителем, то запрашивается министерством в порядке межведомственного взаимодействия | Документ должен содержать информацию о получении субсидий или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности (с указанием направления затрат), полученных до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого является заявитель. | – | – |
|  | Выписка из похозяйственной книги, подтверждающая ведение (совместное ведение) заявителем личного подсобного хозяйства в течение не менее 3 лет до дня подачи заявки | Выписка из похозяйственной книги, подтверждающая ведение (совместное ведение) заявителем личного подсобного хозяйства в течение не менее 3 лет до дня подачи заявки | Оригинал. | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Форма выписки приведена в Приложении № 3 к ТС.  Документ должен иметь дату составления, номер, подписан главой сельского поселения. Подпись главы сельского поселения должна быть заверена печатью сельского поселения. При наличии в справке нескольких листов они должны быть прошиты пронумерованы, пронумерованы, скреплены печатью, иметь отметку арабскими цифрами и прописью о количестве листах, заверены подписью главы сельского поселения.  Представляется, если заявителем не представлен документ о сельскохозяйственном образовании (высшем или среднем специальном) и (или) о повышении профессиональной квалификации по сельскохозяйственной специальности  Выписка должна содержать номер лицевого счета личного подсобного хозяйства, адрес личного подсобного хозяйства, показатели разделов I – IV похозяйственной книги согласно приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».  Дата составления документа должна быть не ранее 10 дней до дня их представления | приложении № 3 к ТС | – |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Выписка из ЕГРН | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | МФЦ | Росреестр | SID0004124 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | Информация районного филиала государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом» | Информация районного филиала государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом» | МФЦ | Районный филиал государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом» | –– | –– | –– |
| –– | Документы, подтверждающие государственную регистрацию заявителя и постановку его на учет в налоговом органе:  свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве главы КФХ  Или  свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | Информацию об отсутствии у получателей субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) – по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии. | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности, Сведения об отсутствии/наличии задолженности по страховым взносам и иным платежам, Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов | МФЦ | ФНС России | SID0003793 | –– | –– |
| –– | Выписка из Правил землепользования застройки муниципального образования (о земельном участке, на котором планируется размещение соответствующего производственного объекта) | Выписка из Правил землепользования застройки муниципального образования (о земельном участке, на котором планируется размещение соответствующего производственного объекта, установленному виду разрешенного использования) | МФЦ | Органы местного самоуправления | –– | –– | –– |
| –– | Информация о получении выплат на содействие самозанятости безработных граждан (с указанием направления затрат), полученных до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого является заявитель | Информация о получении выплат на содействие самозанятости безработных граждан | Министерство | Органы исполнительной власти,  Органы местного самоуправления | –– | –– | –– |
| –– | Информация о получении субсидий или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности (с указанием направления затрат), полученных до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого является заявитель | Информация о получении субсидий или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности | Министерство | Органы исполнительной власти,  Органы местного самоуправления | –– | –– | –– |
| –– | Выписка из похозяйственной книги, подтверждающая ведение (совместное ведение) заявителем личного подсобного хозяйства в течение не менее 3 лет до дня подачи заявки | Выписка из похозяйственной книги | МФЦ | Органы местного самоуправления | –– | –– | –– |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашение о предоставлении гранта на поддержку начинающих фермеров | Соглашение в обязательном порядке содержит:  сроки перечисления средств;  право министерства и органов государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем грантов условий, целей и порядка их предоставления;  согласие получателя гранта на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем гранта условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателем гранта, в случае установления по итогам проверок, проведенных министерством, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении гранта | Положительный |  | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении гранта | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением гранта после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления гранта | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в Соглашении.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с Соглашением. | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Предварительная проверка документов | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов проводит его предварительную проверку.  В случае наличия явных ошибок в составлении документов (отсутствие подписи или печати заявителя) или отсутствия листов одного из документов сообщает сотруднику МФЦ о необходимости доработки пакета документов. Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников МФЦ, указанных в расписке. | На 5 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Вызов заявителя в МФЦ для внесения необходимых правок | Сотрудник МФЦ связывается с заявителем и рекомендует ему в максимально короткие сроки внести необходимые правки в предоставленный пакет документов во избежание отказа в предоставлении услуги. | На 2 рабочий день после приема пакета документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Направление доработанного пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ направляет откорректированный пакет документов в министерство. | В день приема исправленных заявителем документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью министерство поэтапно проводит конкурсный отбор на предоставление грантов (далее – конкурсный отбор):  на первом этапе осуществляет рассмотрение заявок на соответствие участника конкурсного отбора требованиям, информирует участников конкурсного отбора о результатах рассмотрения заявок путем размещения соответствующей информации на официальном сайте главного распорядителя www.don-agro.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  на втором этапе проводит оценку заявок, прошедших первый этап, в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора. К третьему этапу конкурсного отбора допускаются заявки участников конкурсного отбора, набравшие по результатам оценки заявок 20 и более баллов.  на третьем этапе конкурсная комиссия с учетом результатов оценки заявок и очного собеседования с участником конкурсного отбора, на основании представленных главным распорядителем материалов принимает решение о предоставлении гранта или об отказе в предоставлении гранта. | 15 рабочих дней со дня окончания приема заявок | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача результата в министерстве | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «Министерство», по результатам заседания конкурсной комиссии готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении услуги.  Обеспечивает подписание Соглашения (в том числе со стороны администрации муниципального образования, администрации сельского поселения) и передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 20 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 16 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение о предоставлении субсидии либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению.  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к Соглашению | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса - грантов на поддержку начинающих фермеров» |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата, исходящий номер | Министру  сельского хозяйства и  продовольствия Ростовской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( Ф.И.О.) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на участие в конкурсном отборе на предоставление гранта

на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства

Я, индивидуальный предприниматель глава крестьянского (фермерского) хозяйства / глава крестьянского (фермерского) хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

прошу рассмотреть настоящее заявление и прилагаемые к нему документы для участия в конкурсном отборе на предоставление гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - грант) в целях осуществления предпринимательской деятельности согласно бизнес-плана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование бизнес-плана)

Заявляемая сумма гранта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей,

(сумма цифрами) (сумма прописью)

1. Сообщаю следующие сведения:

Место фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(субъект РФ, муниципальный район, сельское (городское) поселение, населенный пункт)

Место регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(субъект РФ, муниципальный район, сельское (городское) поселение, населенный пункт)

Место фактического расположения крестьянского (фермерского) хозяйства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(субъект РФ, муниципальный район, сельское (городское) поселение, населенный пункт)

2. Серия, номер и дата выдачи Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контакты для оперативной связи: телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.Подтверждаю, что:

3.1. Не осуществлял предпринимательскую деятельность в течение последних трех лет в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица и (или) не являлся учредителем (участником) коммерческой организации за исключением крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь.

3.2. У крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь, отсутствует просроченная задолженность по страховым взносам, пеням, штрафам.

3.3. Крестьянское (фермерское) хозяйство, главой которого я являюсь:

единственное место моего трудоустройства;

сельскохозяйственный товаропроизводитель в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

3.4. Крестьянское (фермерское) хозяйство, главой которого я являюсь, подпадает под критерии микропредприятия в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

средняя численность работников крестьянского (фермерского) хозяйства за предшествующий календарный год составляет:

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ человек[[3]](#footnote-3).

(указывается дата на начало года подачи заявки)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ человек[[4]](#footnote-4);

(указывается дата на день подачи заявки)

выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год составляет:

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ млн. рублей[[5]](#footnote-5).

(указывается дата на начало года подачи заявки)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ млн. рублей[[6]](#footnote-6);

(указывается дата на день подачи заявки)

3.5. Крестьянское (фермерское) хозяйство, главой которого я являюсь, не являлось получателем:

гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства;

гранта на развитие семейных животноводческих ферм;

единовременной помощи на бытовое обустройство начинающих фермеров;

выплаты на содействие самозанятости безработных граждан, полученной до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь (за исключением случаев получения выплат для создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь, и недопущения финансирования за счет указанных выплат одних и тех же затрат);

средств финансовой поддержки субсидии или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности, полученных до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь (за исключением случаев получения средств для создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь, и недопущения финансирования за счет указанных выплат одних и тех же затрат).

4. В случае признания меня получателем гранта обязуюсь:

заключить трехстороннее Соглашение о предоставлении гранта сроком на 5 лет;

использовать грант в течение 18 месяцев со дня поступления средств на мой расчетный счет, открытый в российской кредитной организации исключительно для операций по зачислению и расходованию средств гранта;

проводить операции по расходованию средств гранта исключительно с согласия и в очередности, установленной министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области;

оплачивать за счет собственных средств не менее 10 процентов стоимости каждого наименования приобретений, указанных в плане расходов;

приобретать основные средства, не бывшие в употреблении либо срок производства которых не превышает 2 лет;

приобретать у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственных животных общей численностью не более 5 условных голов;

осуществлять расходование гранта по договорам, заключенным с физическими лицами, не состоящими в родстве (дети, супруги и родители) со мной, а также с членами крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь;

все активы, приобретенные[[7]](#footnote-7) за счет гранта, зарегистрировать на себя и использовать[[8]](#footnote-8) крестьянским (фермерским) хозяйством, главой которого я являюсь, на территории Ростовской области и только в деятельности моего крестьянского (фермерского) хозяйства;

основные средства, приобретенные за счет гранта, не отчуждать в соответствии с законодательством Российской Федерации (не продавать, не дарить, не передавать в аренду, пользование другим лицам, не обменивать или не использовать в виде взноса (пая), вклада) и сохранять численность поголовья сельскохозяйственных животных (в соответствии с расчетами бизнес-плана) в течение 5 лет;

осуществлять деятельность крестьянского (фермерского) хозяйства в течение не менее 5 лет после получения гранта;

переехать на постоянное место жительства в муниципальное образование по месту нахождения и регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при необходимости, в ином случае указывается - «не требуется»).

создать в хозяйстве \_\_\_\_\_ постоянных рабочих мест (из расчета не менее одного постоянного рабочего места на каждые 500 тыс. рублей гранта) со среднемесячной заработной платой работника не ниже 1,2 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;

обеспечить выполнение показателей эффективности, установленных Соглашением о предоставлении гранта;

представлять отчетность (информацию) по формам и в сроки, установленные Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области;

в случае установления фактов необоснованного получения и (или) необоснованного (нецелевого) расходования гранта, а также представления мною недостоверной информации вернуть в областной бюджет Ростовской области по итогам проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта:

- в полном объеме – в случае установления фактов необоснованного получения гранта;

- частично, в объеме выявленных нарушений – в случае необоснованного (нецелевого) расходования гранта.

5. Достоверность и полноту информации, содержащейся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю и не возражаю против доступа к ней всех заинтересованных лиц.

6. Об ответственности за представление недостоверных документов (информации) предупрежден.

7. Подтверждаю, что соответствую требованиям, предъявляемым к начинающему фермеру, для участия в конкурсном отборе на предоставление грантов и единовременной помощи, установленным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 22.03.2012 № 197 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 28 февраля 2012г. № 166» и постановлением Правительства Ростовской области от 01.06.2012 № 480 «О правилах предоставления начинающим фермерам грантов на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной помощи на их бытовое обустройство» и выражаю свое согласие на:

передачу и обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проведение конкурсного отбора на условиях, указанных в нормативных правовых актах Ростовской области;

осуществление министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области и органами финансового контроля проверок соблюдения мною условий, целей и порядка предоставления и расходования гранта.

Указание иной информации (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: документа на \_\_\_ листах согласно описи

**Обязательно отметить:**

выдачу результата предоставления услуги осуществить:

*(выбранное отметить знаком: ­ √)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** | ­ в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области; |  |
| ** | ­ в МФЦ по месту обращения *(данный пункт может быть отмечен в случае подачи заявки через МФЦ)*. |  |

ИП глава крестьянского (фермерского) хозяйства /

глава крестьянского (фермерского) хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Заявка рассмотрена: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_ мин.

Должность специалиста

Министерства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка (заявка принята/не принята): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае отказа – указываются его причины)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса - грантов на поддержку начинающих фермеров» |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата, номер | Министру сельского хозяйства  и продовольствия Ростовской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( Ф.И.О.) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на участие в конкурсном отборе на предоставление гранта

на поддержку начинающих фермеров

Я, индивидуальный предприниматель глава крестьянского (фермерского) хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

прошу рассмотреть настоящее заявление и прилагаемые к нему документы для участия в конкурсном отборе на предоставление гранта на поддержку начинающих фермеров (далее - грант) в целях осуществления предпринимательской деятельности согласно бизнес-плану\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование бизнес-плана)

Заявляемая сумма гранта ,

(сумма цифрами) (сумма прописью)

1. Сообщаю следующие сведения:

Место фактического проживания:

Место регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства:

Место осуществления производственной деятельности:

2. Серия, номер и дата выдачи Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей/уведомления о постановке на учет в налоговом органе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страховое свидетельство (СНИЛС) \_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_

Контакты для оперативной связи: телефон

e-mail:

3.Подтверждаю, что:

3.1. Не осуществлял предпринимательскую деятельность в течение последних трех лет в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица и (или) не являлся учредителем (участником) коммерческой организации за исключением крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь.

3.2. У крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь, отсутствует просроченная задолженность по страховым взносам, пеням, штрафам, а также задолженность по обязательствам перед областным бюджетом.

3.3. Крестьянское (фермерское) хозяйство, главой которого я являюсь:

единственное место моего трудоустройства;

сельскохозяйственный товаропроизводитель в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

3.4. Крестьянское (фермерское) хозяйство, главой которого я являюсь, подпадает под критерии микропредприятия в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

средняя численность работников крестьянского (фермерского) хозяйства за предшествующий календарный год составляет:

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ человек[[9]](#footnote-9).

(указывается дата на начало года подачи заявки)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ человек[[10]](#footnote-10);

(указывается дата на день подачи заявки)

выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год составляет:

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ млн. рублей[[11]](#footnote-11).

(указывается дата на начало года подачи заявки)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ млн. рублей[[12]](#footnote-12);

(указывается дата на день подачи заявки)

3.5. Крестьянское (фермерское) хозяйство, главой которого я являюсь, не являлось получателем:

гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства;

гранта на развитие семейных животноводческих ферм;

выплаты на содействие самозанятости безработных граждан, полученной до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь (за исключением случаев получения выплат для создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь, и недопущения финансирования за счет указанных выплат одних и тех же затрат);

средств финансовой поддержки субсидии или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности, полученных до регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь (за исключением случаев получения средств для создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь, и недопущения финансирования за счет указанных выплат одних и тех же затрат).

4. В случае признания меня получателем гранта обязуюсь:

заключить трехстороннее Соглашение о предоставлении гранта сроком на 5 лет;

использовать грант в течение 18 месяцев со дня поступления средств на мой расчетный счет, открытый в российской кредитной организации исключительно для операций по зачислению и расходованию средств гранта;

проводить операции по расходованию средств гранта исключительно с согласия и в очередности, установленной министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области;

использовать имущество, закупаемое за счет гранта, исключительно на развитие хозяйства;

оплачивать за счет собственных средств не менее 10 процентов стоимости каждого наименования приобретений , указанных в плане расходов (без учета НДС и транспортных расходов);

приобретать основные средства, не бывшие в употреблении, либо срок производства которых не превышает двух лет;

приобретать у граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственных животных общей численностью не более 5 условных голов;

осуществлять расходование гранта по договорам, заключен ным с физическими лицами, не состоящими в родстве (дети, супруги и родители) со мной, а также с членами крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого я являюсь;

все активы, приобретенные[[13]](#footnote-13) за счет гранта, зарегистрировать на себя и использовать[[14]](#footnote-14) крестьянским (фермерским) хозяйством, главой которого я являюсь, на территории Ростовской области и только в деятельности моего крестьянского (фермерского) хозяйства;

основные средства, приобретенные за счет гранта, не отчуждать и сохранять численность поголовья сельскохозяйственных животных в течение пяти лет;

страховать имущество и сельскохозяйственных животных, приобретаемых по грантовой поддержке, на срок действия Соглашения;

осуществлять деятельность крестьянского (фермерского) хозяйства в течение не менее 5 лет после получения гранта;

переехать на постоянное место жительства в муниципальное образование по месту нахождения и регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства в течение 12 месяцев с момента перечисления средств Гранта  
в случае необходимости;

в год получения гранта создать в хозяйстве \_\_ постоянных рабочих мест  
(из расчета одно рабочее место – при получении гранта в сумме до 1 000 тыс. рублей включительно; два рабочих места – при получении гранта в сумме до   
2 000 тыс. рублей включительно; три рабочих места – при получении гранта в сумме до 3 000 тыс. рублей включительно) со среднемесячной заработной платой работника за фактически отработанное время не ниже 1,2 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;

сохранить созданные новые постоянные рабочие места в течение 5 лет после получения гранта;

обеспечить выполнение показателей эффективности, установленных Соглашением о предоставлении гранта;

представлять отчетность (информацию) по формам и в сроки, установленные Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области;

в случае болезни, призыва в Вооруженные Силы Российской Федерации или иных непредвиденных обстоятельств, связанных с отсутствием в хозяйстве или с невозможностью осуществления хозяйственной деятельности, обязуюсь лично по согласованию с конкурсной комиссией передать руководство хозяйством и исполнение обязательств по полученному гранту в доверительное управление своему родственнику без права продажи имущества, приобретенного за счет гранта;

в случае установления фактов необоснованного получения и (или) необоснованного (нецелевого) расходования гранта, а также представления мною недостоверной информации вернуть в областной бюджет Ростовской области по итогам проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта средства гранта в полном объеме.

5. Достоверность и полноту информации, содержащейся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю и не возражаю против доступа к ней всех заинтересованных лиц.

6. Об ответственности за представление недостоверных документов (информации) предупрежден.

7. Подтверждаю, что соответствую требованиям, предъявляемым   
к начинающему фермеру, для участия в конкурсном отборе по предоставлению грантов на поддержку начинающих фермеров, установленным Постановлением Правительства российской Федерации от 30.12.2016 № 1556 «О предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов российской федерации на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» и постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на оказание содействия достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса» и выражаю свое согласие на:

передачу и обработку моих персональных данных в соответствии   
с законодательством Российской Федерации;

проведение конкурсного отбора на условиях, указанных в нормативных правовых актах Ростовской области;

осуществление министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения мною условий, целей и порядка, установленных при предоставлении гранта.

Указание иной информации (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: опись прилагаемых документов на \_\_\_ листах

ИП глава крестьянского (фермерского) хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Заявка рассмотрена: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_ мин.

Должность специалиста  
министерства или МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка (заявка принята/не принята): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае отказа – указываются его причины)

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса - грантов на поддержку начинающих фермеров» |

|  |
| --- |
| Российская Федерация  АДМИНИСТРАЦИЯ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РАЙОНА  РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  индекс, адрес, телефон  на № от - |

**ВЫПИСКА из похозяйственной**

**книги № \_\_\_**

Выдана

в лице

действующего на основании

гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге

Адрес хозяйства

Лицевой счет

№ (земельно-кадастровой книги)

*(на 1 июля)*

I Список членов хозяйства – всего (чел.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) |  |  |  |  |  |
| Отношение к члену хозяйства, записанному первым | Записан первым (глава хозяйства) |  |  |  |  |
| Пол (мужской, женский) |  |  |  |  |  |
| Число, месяц, год рождения |  |  |  |  |  |

II. Площадь земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства и иных видов разрешенного использования, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми и ягодными насаждениями

*(на 1 июля, сотка)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
| Всего земли, занятой посевами и посадками (с точностью до 0,01 га) |  |  |  |  |  | овощей открытого грунта |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | овощей закрытого грунта |  |  |  |  |  |
| в том числе приусадебный земельный участок |  |  |  |  |  | кормовых культур |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | кукурузы |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | подсолнечника |  |  |  |  |  |
| Иные виды разрешенного использования земельных участков |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| полевой земельный участок |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| земельная доля |  |  |  |  |  | многолетние насаждения и ягодные культуры: |  |  |  |  |  |
| сенокосы (за пределами приусадебного участка) |  |  |  |  |  | плодовые насаждения |  |  |  |  |  |
| посеяно: |  |  |  |  |  | ягодники |  |  |  |  |  |
| картофеля |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(на 1 июля, сотка)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Указать кадастровый номер участка и реквизиты документа, | Категория земель (знп – земли населенных пунктов;  схн – земли сельхозназначения) | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
| Сведения о правах на землю: |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| в собственности |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| во владении |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| в пользовании |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| в аренде |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

III. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел

*(на 1 июля, голов)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
| 1. **Крупный рогатый скот-всего** |  |  |  |  |  | 2. **Свиньи** |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| коровы |  |  |  |  |  | свиноматки основные (от 9 мес. и старше) |  |  |  |  |  |
| быки-производители |  |  |  |  |  | хряки-производители |  |  |  |  |  |
| телки до 1 года |  |  |  |  |  | поросята до 2 месяцев |  |  |  |  |  |
| телки от 1 года до 2 лет |  |  |  |  |  | поросята от 2 до 4 месяцев |  |  |  |  |  |
| нетели |  |  |  |  |  | молодняк на выращивании и откорме |  |  |  |  |  |
| быки на выращивании и откорме |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Овцы всех пород** - всего |  |  |  |  |  | **Птица - всего** |  |  |  |  |  |
| овцематки и ярки старше 1 года |  |  |  |  |  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| бараны-производители |  |  |  |  |  | куры-несушки |  |  |  |  |  |
| ярочки до 1 года |  |  |  |  |  | молодняк кур |  |  |  |  |  |
| баранчики и валухи на выращивании и откорме |  |  |  |  |  | утки |  |  |  |  |  |
| из всех овец - романовские |  |  |  |  |  | молодняк уток |  |  |  |  |  |
| **Козы - всего** |  |  |  |  |  | гуси |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  | молодняк гусей |  |  |  |  |  |
| козоматки и козочки старше 1 года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| козлы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| козочки до 1 года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| козлики на выращивании и откорме |  |  |  |  |  | **Кролики - всего** |  |  |  |  |  |
| **Лошади - всего** |  |  |  |  |  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  | кроликоматки |  |  |  |  |  |
| кобылы старше 3 лет |  |  |  |  |  | молодняк кроликов |  |  |  |  |  |
| жеребцы-производители |  |  |  |  |  | **Пчелосемьи** |  |  |  |  |  |
| кобылы до 3 лет |  |  |  |  |  | **Другие виды животных** |  |  |  |  |  |
| жеребцы до 3 лет |  |  |  |  |  | **в том числе:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дополнительные сведения об изменении количества сельскохозяйственных животных, птицы и пчел в течение сельскохозяйственного года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата внесения записи | Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы | Уточненное количество | Дата внесения записи | Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы | Уточненное количество |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

IV. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему хозяйство

*(на 1 июля, единиц)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
| Тракторы |  |  |  |  |  | Оборудование для переработки молока |  |  |  |  |  |
| Комбайны |  |  |  |  |  | Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников) |  |  |  |  |  |
| Сеялки и посевные комплексы |  |  |  |  |  | Мукомольное оборудование и крупорушки |  |  |  |  |  |
| Поливальные машины и установки |  |  |  |  |  | Грузовые автомобили |  |  |  |  |  |
| Плуги |  |  |  |  |  | Прицепы и полуприцепы |  |  |  |  |  |
| Сенокосилки |  |  |  |  |  | Легковые автомобили |  |  |  |  |  |
| Мотоблоки, мотокультиваторы со сменными орудиями |  |  |  |  |  | Мотоциклы |  |  |  |  |  |
| Доильные установки и агрегаты |  |  |  |  |  | Снегоходы |  |  |  |  |  |
| Транспортеры для уборки навоза |  |  |  |  |  | Моторные лодки и катера |  |  |  |  |  |
| Раздатчики кормов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сепараторы для молока |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г. 20\_\_ г. 20\_\_ г. 20\_\_ г. 20\_\_ г.

Член хозяйства, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

представивший

сведения (подпись)

Лицо, вносившее запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

в похозяйственную

книгу (подпись) и дата

Приложение № 8

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000411040 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 23.05.2017 № 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту | 27  рабочих дней | 27  рабочих дней | 1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.  2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  3. Нарушение заявителем сроков подачи заявки, необходимых для предоставления услуги, установленных министерством и размещенных на официальном сайте министерства. | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:  1. Распределение лимитов бюджетных ассигнований, выделенных по данному направлению на текущий год, между получателями субсидии по поступившим заявкам на получение субсидии в полном объеме.  2. Отсутствие сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе заявителей на территории Ростовской области.  3. Осуществление заявителями производственной деятельности не на территории Ростовской области.  4. Наличие у заявителей процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.  5. Наличие у заявителей задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи).  Заявители являются иностранными юридическими лицами, или российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.  7. Заявители получали средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в подразделе 1 раздела I Административного регламента.  8. Наличие у сельскохозяйственного товаропроизводителя просроченной задолженности по заработной плате.  9. Наличие у сельскохозяйственного товаропроизводителя просроченной задолженности перед областным бюджетом.  10. Наличие у сельскохозяйственного товаропроизводителя среднемесячной заработной платы работников (в расчете на одного работника):  для сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) – ниже 1,4 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;  для индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов – ниже 1,2 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области.  11. Наличие у сельскохозяйственного товаропроизводителя факта отчуждения приобретенного племенного поголовья крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту в течение трех лет с даты его приобретения.  12. Несоответствие заявителя условиям, целям получения субсидии и несоблюдение установленного действующим законодательством порядка предоставления субсидии.  13. Отсутствие в представленных документах подписей, печатей  (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством.  14. Отсутствие документов, предусмотренных подразделом 6 разделаII Административного регламента.  15. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных постановлением Правительства Ростовской области от 20.08.2015 № 523 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота мясного и молочного направлений» (далее - Постановление) и Административным регламентом.  16. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.  Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.  17. Недостоверность информации в представленных документах, предусмотренных подразделом 6 раздела II Административного регламента.  18. Несоответствие представленных сельскохозяйственным товаропроизводителем документов требованиям подраздела 6 разделаII Административного регламента. | нет | – | нет | – | – | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту** | | | | | | | |
| 1 | Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для юридических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность подтверждающая полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации заявителя |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о представлении субсидии | Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | 1 экз.  Подлинник | – | Содержит банковские реквизиты заявителя, дату, подпись, печать (при наличии), а также номера ОГРН, ИНН, Расчетный счет №, юридический адрес, место осуществления производственной деятельности, информацию подтверждающую соответствие заявителя на 1-е число месяца подачи заявкиусловиям указанным в Постановлении.Заявитель обязательно указывает в заявлении способ получения результата государственной услуги | Приложение № 2 к Административному регламенту | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1 экз.  Подлинник | – | Содержит полное наименование заявителя, наименование, реквизиты документов, количество листов (копия или оригинал).Подписывается заявителем (указывается должность) или уполномоченным представителем, указываются Фамилия, Имя, Отчество. Наименование и количество представленных документов и указанных в описи документов должны быть одинаковые. | Приложение № 3 к Административному регламенту |  |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени сельскохозяйственного товаропроизводителя, оформленный в установленном действующим законодательством порядке, в случае подачи заявки представителем сельскохозяйственного товаропроизводителя | 1. Доверенность подтверждающая полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.  2. Решение (приказ, распоряжение и др.) о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1 экз.  Подлинник  1 экз.  Копия | – | 1. Доверенность оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.2. Решение (приказ, распоряжение и др.) о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | – | – |
|  | Справка − расчет на предоставление субсидии | 1. Справка-расчет о размере причитающейся субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту | 1экз.  Подлинник | – | Содержит следующую информацию:  половозрастная группа приобретенного скота, дата приобретения скота (число, месяц, год), количество приобретенных животных (голов), живая масса приобретенных животных (килограмм), ставка субсидии за 1 килограмм живой массы (рублей), сумма причитающейся субсидии (рублей) | Приложение № 2 к Положению о порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота мясного и молочного направлений утвержденному Постановлением | – |
|  | Формы годовой отчетности | Форма № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» | 1 экз.  Копия. | Указанные копии документов представляются всеми сельскохозяйственными товаропроизводителями, кроме сельскохозяйственных товаропроизводителей, включенных в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru, а также указанных в части 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства». | Предоставляется за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки.На копиях проставляются: заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. | Утверждается Минсельхозом России | – |
| Форма № 2 «Отчет о финансовых результатах» | 1 экз.  Копия. | Предоставляется за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки.На копиях проставляются: заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. | Утверждается Минсельхозом России | – |
| Выписка из книги учета доходов и расходов | 1 экз.  Копия | Представляется организациями и индивидуальными предпринимателями, находящимися на специальных налоговых режимах. | Предоставляется за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки. | – | – |
| 6 | Контракт (договор) на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту | Контракт (договор) на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту | 1 экз.  Копия | – | Содержит информацию: реквизиты продавца и покупателя племенного скота, половозрастная группа скота, живая масса, стоимость, условия оплаты и поставки скота.  На копиях проставляются: заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. | – | – |
| 7 | Финансовые документы подтверждающие приобретение племенного скота молочного направления, в том числе по импорту | Счета-фактуры, накладные либо универсальные передаточные документы, подтверждающие приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту, платежные документы (платежные поручения и выписки из лицевых счетов, заверенные кредитной организацией) | 1 экз.  Копия | – | На копиях проставляются: заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. Платежные поручения и выписки из лицевых счетов, должны быть заверены кредитной организацией. | – | – |
| 8 | Документы, подтверждающие племенную ценность приобретенного племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту. | Документы, подтверждающие племенную ценность приобретенного племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту. | 1 экз.  Копия | – | Содержит информацию: идентификационный номер, кличка, порода, половозрастная группа, дата рождения, живая масса животного, информация о предках.  На копиях проставляются: заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. | Приказ Минсельхоза России от 10.06.2016 № 232 | – |
| 9 | Акт приема-передачи племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту | Акт приема-передачи племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту | 1 экз.  Копия | – | Содержит информацию: подписи и печати продавца и покупателя племенного скота, половозрастная группа скота, живая масса, дата, основание для составления акта приема-передачи (контракт (договор) на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту).  На копиях проставляются: заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. | – | – |
| 10 | Программа селекционно-племенной работы с закупленным поголовьем | Программа селекционно-племенной работы с закупленным поголовьем | 1 экз.  Подлинник | – | Содержит информацию: общую информацию о сельскохозяйственном товаропроизводителе, поголовье сельскохозяйственных животных, кормовой базе, план по разведению и использованию закупленного племенного поголовья крупного рогатого скота молочного направления, в том числе по импорту.  Программа селекционно-племенной работы с закупленным поголовьем должна быть заверена подписью и печатью (при наличии) сельскохозяйственного товаропроизводителя | – | – |
| 11 | Справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, величине среднемесячной заработной платы (нарастающим итогом с начала года в расчете на одного работника) | Справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, величине среднемесячной заработной платы (нарастающим итогом с начала года в расчете на одного работника) | 1 экз.  Подлинник | – | Справка по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.  Справка должна быть заверена печатью (при наличии) и подписью руководителя сельскохозяйственного товаропроизводителя. | Приложение № 11 к Административному регламенту | – |
| 12 | Справка об отсутствии наемных работников | Справка об отсутствии наемных работников | 1 экз.  Подлинник | Предоставляется в случае отсутствия наемных работников | Справка должна быть заверена печатью (при наличии) и подписью руководителя сельскохозяйственного товаропроизводителя. | Приложение № 12 к Административному регламенту |  |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) | Выписка  из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | 1 экз.  Подлинник выданный налоговым органом | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит №, дату, статус юридического лица, подпись, печать.Документы предоставляются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.При отсутствии возможности получения выписки от уполномоченного органа на указанное число, документ запрашивается (в рамках межведомственного взаимодействия) на текущую дату.Документы, полученные с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru, или полученные посредством официального единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, должны быть заверены печатью (при наличии) и подписью руководителя сельскохозяйственного товаропроизводителя. | – | – |
|  | Информация об отсутствии у сельскохозяйственного товаропроизводителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) | Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов | 1 экз.  Подлинник | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Справка (информация) предоставляется по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии. | – | – |
| Справка о состоянии расчетов по страховых взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 1 экз.  Подлинник | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Справка (информация) предоставляется по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии. | – | – |
|  | Сведения или копии грузовых таможенных деклараций  (в соответствии с контрактом (договором) на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления по импорту) | Сведения или копии грузовых таможенных деклараций (в соответствии с контрактом (договором) на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления по импорту) | 1 экз.  Копии | Если не представлены заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия. Сведения или копии грузовых таможенных деклараций предоставляются только в случае приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления по импорту | Содержит информацию:декларант, маркировка и количество груза, вес, цена товара.Документы (сведения), представляются после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом (договором) на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления по импорту и должны быть заверены сельскохозяйственным товаропроизводителем.На копиях проставляются: заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. | – | – |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| – | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | – | – |
| – | Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности | МФЦ | ФНС России | SID0003793 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | – | – |
| – | Справка о состоянии расчетов по страховых взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов | МФЦ | ФСС России | SID0003416 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | – | – |
| – | Сведения или копии грузовых таможенных деклараций (в соответствии с контрактом (договором) на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления по импорту) | Сведения грузовых таможенных деклараций (в соответствии с контрактом (договором) на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления по импорту) | МФЦ | ФТС России | – | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | – | – |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашение о предоставлении субсидии между министерством и заявителем | Соглашение в обязательном порядке содержит:  реквизиты сторон соглашения, предмет соглашения, размер предоставляемой субсидии, сроки перечисления субсидии, сроки и порядок предоставления отчетности в министерство, условие не отчуждать конкретное имущество, предусмотренное Постановлением в течение 3 лет с даты его приобретения, обязанность министерства осуществлять контроль за соблюдением получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, обязанность получателя субсидии подтверждать свое согласие на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством и соглашением. | Положительный | Форма закреплена в Приложении № 5 к Административному регламенту | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении субсидии | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 3.2.8 соглашения о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 соглашения о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ» | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Проверка представленных документов и принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 20 рабочих дней со дня регистрации заявки в министерстве | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача отрицательного результата в министерстве | В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и указания в заявлении местом получения результата государственной услуги «Структурное подразделение министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги» по результатам проверки представленных материалов готовит письмо об отказе в предоставлении услуги.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве. | В течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявки. Срок рассмотрения заявки в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача положительного результата в министерстве | В случае принятия решения о предоставлении услуги и указания в заявлении местом получения результата услуги «Структурное подразделение министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги» по результатам проверки представленных материалов готовит проект Соглашения.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве. | В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги и включения сельскохозяйственного товаропроизводителя в Реестр получателей субсидии | Сотрудник министерства |  |  |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «МФЦ по месту обращения», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к соглашению о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ», для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к соглашению о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к соглашению о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ», и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи. | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к соглашению о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ» | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к соглашению о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ», и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к соглашению о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ» и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам. | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

Приложение № 9

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота мясного направления»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000411130 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота мясного направления |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота мясного направления |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 23.05.2017 № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота мясного направления» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота мясного направления | 27  рабочих дней | 27  рабочих дней | 1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.  2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  3. Нарушение заявителем сроков подачи заявки, необходимых для предоставления услуги, установленных министерством и размещенных на официальном сайте министерства. | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:  1. Распределение лимитов бюджетных ассигнований, выделенных по данному направлению на текущий год, между получателями субсидии по поступившим заявкам на получение субсидии в полном объеме.  2. Отсутствие сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе заявителей на территории Ростовской области.  3. Осуществление заявителями производственной деятельности не на территории Ростовской области.  4. Наличие у заявителей процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.  5. Наличие у заявителей задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи).  Заявители являются иностранными юридическими лицами, или российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.  7. Заявители получали средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в подразделе 1 раздела I Административного регламента.  8. Наличие у сельскохозяйственного товаропроизводителя просроченной задолженности по заработной плате.  9. Наличие у сельскохозяйственного товаропроизводителя просроченной задолженности перед областным бюджетом.  10. Наличие у сельскохозяйственного товаропроизводителя среднемесячной заработной платы работников (в расчете на одного работника):  для сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) – ниже 1,4 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;  для индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов – ниже 1,2 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области.  11. Наличие у сельскохозяйственного товаропроизводителя факта отчуждения приобретенного племенного поголовья крупного рогатого скота мясного направления в течение трех лет с даты его приобретения.  12. Несоответствие заявителя условиям, целям получения субсидии и несоблюдение установленного действующим законодательством порядка предоставления субсидии.  13. Отсутствие в представленных документах подписей, печатей  (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством.  14. Отсутствие документов, предусмотренных подразделом 6 разделаII Административного регламента.  15. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных постановлением Правительства Ростовской области от 20.08.2015 № 523 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота мясного и молочного направлений» (далее - Постановление) и Административным регламентом.  16. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.  Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.  17. Недостоверность информации в представленных документах, предусмотренных подразделом 6 раздела II Административного регламента.  18. Несоответствие представленных сельскохозяйственным товаропроизводителем документов требованиям подраздела 6 разделаII Административного регламента. | нет | – | нет | – | – | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота мясного направления** | | | | | | | |
| 1 | Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для юридических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность подтверждающая полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации заявителя |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о представлении субсидии | Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | 1 экз.  Подлинник | – | Содержит банковские реквизиты заявителя, дату, подпись, печать (при наличии), а также номера ОГРН, ИНН, Расчетный счет №, юридический адрес, место осуществления производственной деятельности, информацию подтверждающую соответствие заявителя на 1-е число месяца подачи заявкиусловиям указанным в Постановлении.Заявитель обязательно указывает в заявлении способ получения результата государственной услуги | Приложение № 2 к Административному регламенту | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1 экз.  Подлинник | – | Содержит полное наименование заявителя, наименование, реквизиты документов, количество листов (копия или оригинал).Подписывается заявителем (указывается должность) или уполномоченным представителем, указываются Фамилия, Имя, Отчество. Наименование и количество представленных документов и указанных в описи документов должны быть одинаковые. | Приложение № 3 к Административному регламенту |  |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени сельскохозяйственного товаропроизводителя, оформленный в установленном действующим законодательством порядке, в случае подачи заявки представителем сельскохозяйственного товаропроизводителя | 1. Доверенность подтверждающая полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.  2. Решение (приказ, распоряжение и др.) о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1 экз.  Подлинник  1 экз.  Копия | – | 1. Доверенность оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.2. Решение (приказ, распоряжение и др.) о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | – | – |
|  | Справка − расчет на предоставление субсидии | 1. Справка-расчет о размере причитающейся субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота мясного направления | 1экз.  Подлинник | – | Содержит следующую информацию:  половозрастная группа приобретенного скота, дата приобретения скота (число, месяц, год), количество приобретенных животных (голов), живая масса приобретенных животных (килограмм), ставка субсидии за 1 килограмм живой массы (рублей), сумма причитающейся субсидии (рублей) | Приложение № 1 к Положению о порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота мясного и молочного направлений утвержденному Постановлением | – |
|  | Формы годовой отчетности | Форма № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» | 1 экз.  Копия. | Указанные копии документов представляются всеми сельскохозяйственными товаропроизводителями, кроме сельскохозяйственных товаропроизводителей, включенных в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru, а также указанных в части 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства». | Предоставляется за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки.На копиях проставляются: заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. | Утверждается Минсельхозом России | – |
| Форма № 2 «Отчет о финансовых результатах» | 1 экз.  Копия. | Предоставляется за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки.На копиях проставляются: заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. | Утверждается Минсельхозом России | – |
| Выписка из книги учета доходов и расходов | 1 экз.  Копия | Представляется организациями и индивидуальными предпринимателями, находящимися на специальных налоговых режимах. | Предоставляется за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки. | – | – |
| 6 | Контракт (договор) на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота мясного направления | Контракт (договор) на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота мясного направления | 1 экз.  Копия | – | Содержит информацию: реквизиты продавца и покупателя племенного скота, половозрастная группа скота, живая масса, стоимость, условия оплаты и поставки скота.  На копиях проставляются: заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. | – | – |
| 7 | Финансовые документы подтверждающие приобретение племенного скота мясного направления | Счета-фактуры, накладные либо универсальные передаточные документы, подтверждающие приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота мясного направления, платежные документы (платежные поручения и выписки из лицевых счетов, заверенные кредитной организацией) | 1 экз.  Копия | – | На копиях проставляются: заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. Платежные поручения и выписки из лицевых счетов, должны быть заверены кредитной организацией. | – | – |
| 8 | Документы, подтверждающие племенную ценность приобретенного племенного молодняка крупного рогатого скота мясного направления. | Документы, подтверждающие племенную ценность приобретенного племенного молодняка крупного рогатого скота мясного направления. | 1 экз.  Копия | – | Содержит информацию: идентификационный номер, кличка, порода, половозрастная группа, дата рождения, живая масса животного, информация о предках.  На копиях проставляются: заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. | Приказ Минсельхоза России от 10.06.2016 № 232 | – |
| 9 | Акт приема-передачи племенного молодняка крупного рогатого скота мясного направления | Акт приема-передачи племенного молодняка крупного рогатого скота мясного направления | 1 экз.  Копия | – | Содержит информацию: подписи и печати продавца и покупателя племенного скота, половозрастная группа скота, живая масса, дата, основание для составления акта приема-передачи (контракт (договор) на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота мясного направления).  На копиях проставляются: заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. | – | – |
| 10 | Программа селекционно-племенной работы с закупленным поголовьем | Программа селекционно-племенной работы с закупленным поголовьем | 1 экз.  Подлинник | – | Содержит информацию: общую информацию о сельскохозяйственном товаропроизводителе, поголовье сельскохозяйственных животных, кормовой базе, план по разведению и использованию закупленного племенного поголовья крупного рогатого скота мясного направления.  Программа селекционно-племенной работы с закупленным поголовьем должна быть заверена подписью и печатью (при наличии) сельскохозяйственного товаропроизводителя | – | – |
| 11 | Справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, величине среднемесячной заработной платы (нарастающим итогом с начала года в расчете на одного работника) | Справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, величине среднемесячной заработной платы (нарастающим итогом с начала года в расчете на одного работника) | 1 экз.  Подлинник | – | Справка по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.  Справка должна быть заверена печатью (при наличии) и подписью руководителя сельскохозяйственного товаропроизводителя. | Приложение № 11 к Административному регламенту | – |
| 12 | Справка об отсутствии наемных работников | Справка об отсутствии наемных работников | 1 экз.  Подлинник | Предоставляется в случае отсутствия наемных работников | Справка должна быть заверена печатью (при наличии) и подписью руководителя сельскохозяйственного товаропроизводителя. | Приложение № 12 к Административному регламенту |  |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) | Выписка  из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | 1 экз.  Подлинник выданный налоговым органом | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит №, дату, статус юридического лица, подпись, печать.Документы предоставляются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.При отсутствии возможности получения выписки от уполномоченного органа на указанное число, документ запрашивается (в рамках межведомственного взаимодействия) на текущую дату.Документы, полученные с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru, или полученные посредством официального единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, должны быть заверены печатью (при наличии) и подписью руководителя сельскохозяйственного товаропроизводителя. | – | – |
|  | Информация об отсутствии у сельскохозяйственного товаропроизводителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) | Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов | 1 экз.  Подлинник | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Справка (информация) предоставляется по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии. | – | – |
| Справка о состоянии расчетов по страховых взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 1 экз.  Подлинник | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Справка (информация) предоставляется по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии. | – | – |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| – | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | – | – |
| – | Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности | МФЦ | ФНС России | SID0003793 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | – | – |
| – | Справка о состоянии расчетов по страховых взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов | МФЦ | ФСС России | SID0003416 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | – | – |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашение о предоставлении субсидии между министерством и заявителем | Соглашение в обязательном порядке содержит:  реквизиты сторон соглашения, предмет соглашения, размер предоставляемой субсидии, сроки перечисления субсидии, сроки и порядок предоставления отчетности в министерство, условие не отчуждать конкретное имущество, предусмотренное Постановлением в течение 3 лет с даты его приобретения, обязанность министерства осуществлять контроль за соблюдением получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, обязанность получателя субсидии подтверждать свое согласие на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством и соглашением. | Положительный | Форма закреплена в Приложении № 5 к Административному регламенту | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении субсидии | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 3.2.8 соглашения о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 соглашения о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ» | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Проверка представленных документов и принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 20 рабочих дней со дня регистрации заявки в министерстве | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача отрицательного результата в министерстве | В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и указания в заявлении местом получения результата государственной услуги «Структурное подразделение министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги» по результатам проверки представленных материалов готовит письмо об отказе в предоставлении услуги.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве. | В течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявки. Срок рассмотрения заявки в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача положительного результата в министерстве | В случае принятия решения о предоставлении услуги и указания в заявлении местом получения результата услуги «Структурное подразделение министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги» по результатам проверки представленных материалов готовит проект Соглашения.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве. | В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги и включения сельскохозяйственного товаропроизводителя в Реестр получателей субсидии | Сотрудник министерства |  |  |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «МФЦ по месту обращения», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к соглашению о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ», для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к соглашению о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к соглашению о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ», и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи. | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к соглашению о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ» | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к соглашению о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ», и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к соглашению о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ» и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам. | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

Приложение № 10

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидий организациям потребительской кооперации (их союзам) и сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат на уплату авансовых платежей и текущих лизинговых платежей при приобретении в лизинг основных средств в части технологического, торгового и холодильного оборудования, транспортных средств, необходимых для закупки, переработки, хранения и сбыта сельскохозяйственной и пищевой продукции»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000395852 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидий организациям потребительской кооперации (их союзам) и сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат на уплату авансовых платежей и текущих лизинговых платежей при приобретении в лизинг основных средств в части технологического, торгового и холодильного оборудования, транспортных средств, необходимых для закупки, переработки, хранения и сбыта сельскохозяйственной и пищевой продукции |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидий организациям потребительской кооперации (их союзам) и сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат на уплату авансовых платежей и текущих лизинговых платежей при приобретении в лизинг основных средств в части технологического, торгового и холодильного оборудования, транспортных средств, необходимых для закупки, переработки, хранения и сбыта сельскохозяйственной и пищевой продукции |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 30.05.2017 № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий организациям потребительской кооперации (их союзам) и сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат на уплату авансовых платежей и текущих лизинговых платежей при приобретении в лизинг основных средств в части технологического, торгового и холодильного оборудования, транспортных средств, необходимых для закупки, переработки, хранения и сбыта сельскохозяйственной и пищевой продукции» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидий организациям потребительской кооперации (их союзам) и сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат на уплату авансовых платежей и текущих лизинговых платежей при приобретении в лизинг основных средств в части технологического, торгового и холодильного оборудования, транспортных средств, необходимых для закупки, переработки, хранения и сбыта сельскохозяйственной и пищевой продукции | 35  рабочих дней | 35  рабочих дней | 1. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных министерством и приведенных на официальном сайте согласно подпункту 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения. | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:  1. Наличие у заявителя процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2. Отсутствие сведений о государственной регистрации или постановке на учет в налоговом органе кооператива на территории Ростовской области.  3. Наличие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации  (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи).  4. Заявитель является иностранным юридическим лицом или российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.  5. Заявитель получал средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 раздела 1 Регламента  6. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области.  7. Наличие просроченной задолженности по заработной плате.  8. Наличие просроченной задолженности перед областным бюджетом.  9. Среднемесячная заработная плата работников заявителя (в расчете на одного работника) ниже 1,2 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области.  10. Несоответствие заявителя условиям, целям получения субсидии и несоблюдение установленного действующим законодательством порядка предоставления субсидий.  11. Распределение лимитов бюджетных ассигнований, выделенных по данному направлению на текущий год, между заявителями  по поступившим заявкам на получение субсидий в полном объеме, с учетом принятых обязательств на текущий финансовый год;  12. Отсутствие в представленных документах дат, подписей, печатей (при наличии), несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством.  13. Недостоверность информации в представленных заявителем документах, предусмотренных настоящим Административным регламентом.  14. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Постановлением и настоящим Административным регламентом.  15. Несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктами 6.1, 7.1 настоящего раздела, или представление указанных документов не в полном объеме.  16. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.  Под техническими ошибками в целях настоящего Положения признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.  17. Кооперативом не соблюдаются следующие требования:  приобретение кооперативом основных средств, не бывших в употреблении, либо срок производства которых не превышает 2 лет;  18. Приобретение кооперативом за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Регламентом.  В случае неиспользования всей суммы субсидии до окончания действия соглашения о предоставлении кооператив не возвратил неиспользованный остаток субсидии в областной бюджет до конца текущего года. | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ; | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе; |

**Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидий организациям потребительской кооперации (их союзам) и сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат на уплату авансовых платежей и текущих лизинговых платежей при приобретении в лизинг основных средств в части технологического, торгового и холодильного оборудования, транспортных средств, необходимых для закупки, переработки, хранения и сбыта сельскохозяйственной и пищевой продукции** | | | | | | | |
| 1 | Сельскохозяйственные потребительские кооперативы (за исключением кредитных), зарегистрированные в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации», и организации потребительской кооперации, зарегистрированные в соответствии с Федеральным законом от 19.06.1992 № 3085-1 «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации» | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | 1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | 1экз.  Оригинал | – | Содержит фамилию, инициалы министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, указывается полное наименование Заявителя; ОГРН, дату регистрации, ИНН, КПП (при наличии), юридический и почтовый адрес;  банковские реквизиты Заявителя, дату, подпись, печать. Заявитель обязательно указывает в заявлении способ получения результата.  Должны быть заполнены все строки. Указывается дата дня подачи заявления. | приложение №1 к ТС,  приложение № 3 к Административному регламенту | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1экз.  Оригинал | – | Содержит наименование Заявителя, муниципальное образование.  Наименования документов, их реквизиты (дата, номер), количество листов, копия или оригинал должны соответствовать предоставляемым документам.  Подписывается заявителем (указывается должность) или уполномоченным представителем (с указанием номера и даты доверенности), указываются инициалы, фамилия.  Наименование и количество представленных документов и указанных в описи должны быть одинаковые. | приложение № 2 к Административному регламенту | – |
|  | Договор финансовой аренды (лизинга) с приложением графика погашения лизинговых платежей | Договор финансовой аренды (лизинга) с приложением графика погашения лизинговых платежей (без учета НДС и транспортных расходов) | 1 экз.  Копия, заверенная лизингодателем и заявителем.  Заявитель заверяет посредством проставления фразы «Верно», подписи (подпись руководителя юридического лица), расшифровки подписи, должности, печати.  На копии делается отметка «подлинный документ находится у \_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)».  От лизингодателя должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать. | – | Содержит дату заключения, подписи сторон, расшифровку подписей, печать.  Заверяется на каждом листе либо прошивается и заверяется на сшиве.  Предмет договора лизинга должен соответствовать наименованиям, указанным в расчете - обосновании и расчете суммы субсидии | – | – |
|  | Акт приема-передачи имущества, полученного лизингополучателем по договору финансовой аренды (лизинга) | Акт приема-передачи имущества, полученного лизингополучателем по договору финансовой аренды (лизинга) | 1 экз.  Копии, заверенные лизингодателем и заявителем на каждом листе.  Заявитель заверяет посредством проставления фразы «Верно», подписи (подпись руководителя юридического лица), расшифровки подписи, должности, печати.  На копии делается отметка «подлинный документ находится у \_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)».  От лизингодателя должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать. | – | Содержит дату, подписи сторон, расшифровку подписей, печать.  Предмет акта приема-передачи должен соответствовать предмету договора лизинга | – | – |
|  | Платежные поручения  И  выписки из расчетного счета, подтверждающие уплату авансового платежа и текущих лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) | Платежные поручения  И  выписки из расчетного счета, подтверждающие уплату авансового платежа и текущих лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) | 1 экз.  Копии, заверенные банком и заявителем на каждом листе.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «Верно», подписи (подпись руководителя юридического лица), расшифровки подписи, должности, печати.  На копии делается отметка «подлинный документ находится у \_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)».  От банка должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать. | – | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать  В платежном поручении в графе назначение платежа должно быть указано, что платеж осуществлен в соответствии с договором лизинга № и дата, с выделением суммы НДС | – | – |
|  | Расчет-обоснование для получения субсидии | Расчет-обоснование для получения субсидии в целях возмещения части затрат на уплату авансовых платежей по договору финансовой аренды (лизинга). | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма закреплена в приложении № 1 к Положению, утвержденному приложением к постановлению Правительства Ростовской области от 12.04.2017 № 281 (далее – Положение).  Должны быть заполнены все строки и в таблице столбцы с 4 по 9.  Содержит подпись Заявителя, дату, печать. | приложение № 1 к Положению | – |
|  | Расчет суммы субсидии на возмещение части затрат на уплату авансовых платежей по договору финансовой аренды (лизинга) | Расчет суммы субсидии на возмещение части затрат на уплату авансовых платежей по договору финансовой аренды (лизинга) | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма закреплена в приложении № 2 к Положению.  Содержит подпись Заявителя, дату, печать.  Должны быть заполнены все строки и столбцы в таблице. | приложение № 2 к Положению | – |
|  | Плановый расчет суммы субсидии на возмещение части затрат текущих лизинговых платежей по договору финансовой аренды (лизинга) | Плановый расчет суммы субсидии на возмещение части затрат текущих лизинговых платежей по договору финансовой аренды (лизинга) | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма закреплена в приложении № 3 к Положению.  Должны быть заполнены все строки и столбцы в таблице.  Содержит подпись Заявителя, дату, печать. | приложение № 3 к Положению | – |
|  | Справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате (об отсутствии работников) | 9.1. Справку по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, величине среднемесячной заработной платы (нарастающим итогом с начала года в расчете на одного работника) | 1 экз.  Оригинал с подписью заявителя, должностью, расшифровкой подписи (инициалы и фамилия), датой и печатью (при наличии). | При наличии наемных работников | Форма справки закреплена в приложении № 4  к Административному регламенту  Представляется информация об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки.  В случае, если регистрация, проверка заявки, проведение отбора и заключение соглашения о предоставлении субсидии осуществлены в течение 1 календарного месяца, документы (информация), указанные в настоящем пункте, замене не подлежат. | приложение № 4  к административному регламенту | – |
|  |  | 9.2. Справка об отсутствии наемных работников. | 1 экз.  Оригинал с подписью заявителя, должностью, расшифровкой подписи (инициалы и фамилия), датой и печатью (при наличии). | При отсутствии наемных работников | Форма справки закреплена в приложении № 5  к Административному регламенту. Представляется в случае отсутствия наемных работников.  Представляется информация о величине среднемесячной заработной платы  (нарастающим итогом с начала года) платы с указанием среднесписочной численности работников.  В случае, если регистрация, проверка заявки, проведение отбора и заключение соглашения о предоставлении субсидии осуществлены в течение 1 календарного месяца, документы (информация), указанные в настоящем пункте, замене не подлежат. | приложение № 5 к административному регламенту | – |
|  | Справка о членстве в ревизионном союзе | Справка о членстве в ревизионном союзе в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» на месяц подачи документов за подписью руководителя ревизионного союза | 1 экз.  Оригинал. | Для организаций потребительской кооперации (их союзов)  не требуется. | Форма закреплена в приложении № 6 к Административному регламенту.  Содержит подпись дату, печать. | приложение № 6 к Административному регламенту | – |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени кооператива | Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени кооператива | 1 экз.  Оригинал.  оформленный в установленном действующим законодательством порядке. | В случае подачи заявки представителем кооператива. | Содержит подпись, дату, печать. | – | – |
|  | Документ, удостоверяющего личность представителя заявителя. | Документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. | 1 экз. Копия.  Заявитель заверяет посредством проставления фразы «Верно», подписи (подпись руководителя юридического лица), расшифровки подписи, должности, печати.  На копии делается отметка «подлинный документ находится у \_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)». |  |  | – | – |
|  | Договор(а) на поставку сельскохозяйственной продукции, заключенные с главами крестьянских (фермерских) хозяйств, признанными победителями в конкурсном отборе на получение грантов на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной помощи на их бытовое обустройство, развитие семейных животноводческих ферм. | Договор(а) на поставку сельскохозяйственной продукции, заключенные с главами крестьянских (фермерских) хозяйств, признанными победителями в конкурсном отборе на получение грантов на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной помощи на их бытовое обустройство, развитие семейных животноводческих ферм. | 1 экз. Копия.  Заявитель заверяет посредством проставления фразы «Верно», подписи (подпись руководителя юридического лица), расшифровки подписи, должности, печати.  На копии делается отметка «подлинный документ находится у \_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)». | По желанию заявителя |  |  |  |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии; при отсутствии возможности получения выписки от уполномоченных органов на указанное число, документ запрашивается на текущую дату. | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом    Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ о конкретном юридическом лице в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа),  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Документы, полученные с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru, или полученные посредством официального единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, должны быть заверены печатью (при наличии) и подписью руководителя кооператива  Содержит №, дату, статус юридического лица, подпись, печать.  В случае, если регистрация, проверка заявки, проведение отбора и заключение соглашение о предоставлении субсидии осуществлены в течение 1 календарного месяца, документы (информация), указанные в данном пункте,  замене не подлежат. | – | – |
|  | Справка (информация) об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафных санкций: | – | – | – | – | – | – |
|  |  | 2.1. Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (ИФНС России по Ростовской области) | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в ИФНС России по Ростовской области в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит дату, подпись, печать органа, выдавшего справку. Справки, предоставляемые заявителем не должны содержать следующий текст: «Данная справка не является документом, подтверждающим исполнение обязанностей по платежам и сборам»  В случае, если регистрация, проверка заявки, проведение отбора и заключение соглашение о предоставлении субсидии осуществлены в течение 1 календарного месяца, документы (информация), указанные в данном пункте,  замене не подлежат. | – | – |
|  |  | 2.2. Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (Фонд социального страхования РФ) | 1 экз.  Оригинал, выданный по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в Фонде социального страхования РФ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит дату, подпись, печать органа, выдавшего справку. Справки, предоставляемые заявителем не должны содержать следующий текст: «Данная справка не является документом, подтверждающим исполнение обязанностей по платежам и сборам»  В случае, если регистрация, проверка заявки, проведение отбора и заключение соглашение о предоставлении субсидии осуществлены в течение 1 календарного месяца, документы (информация), указанные в данном пункте,  замене не подлежат. | – | – |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности | МФЦ | ФНС России | SID0003793 | –– | –– |
| –– | Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам | Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов | МФЦ | Фонд социального страхования РФ | SID0003416 | –– | –– |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю. | Предоставление субсидии в соответствии с заключенным соглашением с заявителем.  Соглашение в обязательном порядке содержит:  сроки перечисления субсидии;  право министерства и органов государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  согласие получателя субсидии на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателем субсидии, в случае установления по итогам проверок, проведенных министерством, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии | Положительный | Форма закреплена в Приложении № 12 к Административному регламенту | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Отказ в предоставлении бюджетных средств (субсидии). | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 3.2.8 Соглашения.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 10 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача результата в министерстве | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение о предоставлении субсидии либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению.  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к Соглашению | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий организациям потребительской кооперации (их союзам) и сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат на уплату авансовых платежей и текущих лизинговых платежей при приобретении в лизинг основных средств в части технологического, торгового и холодильного оборудования, транспортных средств, необходимых для закупки, переработки, хранения и сбыта сельскохозяйственной и пищевой продукции» |

Министру сельского хозяйства

и продовольствия Ростовской области

(Фамилия, Имя, Отчество)

* + - 1. **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о представлении субсидии**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

* + - 1. ОГРН*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* дата присвоения ОГРН *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
      2. ИНН*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* КПП (при наличии) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корреспондентский счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + - * 1. Место осуществления производственной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат на уплату авансовых платежей и текущих лизинговых платежей при приобретении в лизинг основных средств, в части технологического, торгового и холодильного оборудования, транспортных средств, необходимых для закупки, переработки, хранения и сбыта сельскохозяйственной и пищевой продукции в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 12.04.2017 № 281.

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (полное наименование заявителя)

по состоянию на \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_г. **\*** и на 1-е число месяца подачи заявки **не является:**

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

получателем бюджетных средств в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на возмещение части затрат на уплату авансовых платежей и текущих лизинговых платежей при приобретении в лизинг основных средств, в части технологического, торгового и холодильного оборудования, транспортных средств, необходимых для закупки, переработки, хранения и сбыта сельскохозяйственной и пищевой продукции;

лицом, имеющим просроченную задолженность перед областным бюджетом.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений.

Опись документов, предусмотренных Постановлением, прилагаю на л в 1 экз.

В случае включения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

Непредставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных областным бюджетом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ претензий не имеет.

(полное наименование заявителя)

***\*). - по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.***

**Обязательно отметить:**

- выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществить:

*(выбранное отметить знаком: ­ √)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** | - Структурное подразделение министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги |  |
| ** | - МФЦ по месту обращения |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись руководителя) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. (при наличии) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Приложение № 11

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000399236 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление МСХ и П РО от 30.05.2017 № 24 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области растениеводства» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства | 15  рабочих дней | 15  рабочих дней | 1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.  2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  3. Непредставление документов, указанных в Разделе I Документов, предоставляемых заявителем (Раздел 4 ТС).  4. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных министерством и приведенных на официальном сайте согласно подпункту 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения. | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:  1. Отсутствие бюджетных средств, предусмотренных на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства на текущий финансовый год (установленный лимит бюджетных обязательств на предоставление государственной услуги на текущий финансовый год распределён в полном объёме).  2. Наличие у получателя субсидий процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3. Отсутствие сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе заявителя на территории Ростовской области.  4. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области.  5. Заключение сельскохозяйственным товаропроизводителем договора сельскохозяйственного страхования со страховой организацией, не имеющей лицензию на осуществление сельскохозяйственного страхования и не отвечающей следующим требованиям:  страховая организация соблюдает нормативное соотношение собственных средств и принятых обязательств (превышение не менее чем на 30 процентов фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером, рассчитываемое в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации (по данным отчетности, представленной за отчетный период, предшествующий дню заключения договора сельскохозяйственного страхования), или имеет договор перестрахования, в соответствии с которым страховой организацией с учетом оценки своей финансовой устойчивости застрахована часть риска страховой выплаты по договору сельскохозяйственного страхования (в случае превышения фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером менее чем на 30 процентов);  страховая организация является членом объединения страховщиков в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2011 № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства».  6. Заключение договоров сельскохозяйственного страхования в отношении урожая одного или нескольких видов сельскохозяйственных культур, в том числе многолетних насаждений, посадок многолетних насаждений, не указанных в плане сельскохозяйственного страхования, предусмотренном ст. 6 Федерального закона от 25.07.2011 № 260-ФЗ, на соответствующий год – на всей площади земельных участков, на которых сельскохозяйственным товаропроизводителем выращиваются эти сельскохозяйственные культуры и многолетние насаждения.  7. Заключение договоров сельскохозяйственного страхования в отношении сельскохозяйственных культур, за исключением многолетних насаждений, - в срок позднее 15 календарных дней после окончания их сева или посадки, в отношении многолетних насаждений – после момента прекращения их вегетации (перехода в состояние зимнего покоя).  8. Невступление в силу договора сельскохозяйственного страхования и неуплата сельскохозяйственным товаропроизводителем 50 процентов начисленной страховой премии по данному договору.  9. Отсутствие в договоре сельскохозяйственного страхования условия о том, что договор не может быть прекращен до наступления срока, на который он был заключен, за исключением случая, предусмотренного ст. 958 Гражданского кодекса Российской Федерации.  10. Установление страховой суммы в договоре сельскохозяйственного страхования в размере менее чем 80 процентов страховой стоимости урожая сельскохозяйственных культур, в том числе многолетних насаждений, посадок многолетних насаждений.  11. В случае если договор сельскохозяйственного страхования предусматривает установление безусловной франшизы или агрегатной безусловной франшизы, размер такой франшизы превышает 30 процентов страховой суммы в отношении каждой сельскохозяйственной культуры, группы многолетних насаждений.  12. Установление доли страховой премии, применяемой при расчете страховых тарифов и непосредственно предназначенной для осуществления страховых и компенсационных выплат страхователям и выгодоприобретателям, в размере менее чем 80 процентов.  13. Применение методик, не утвержденных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации, определения страховой стоимости и размера утраты (гибели) урожая сельскохозяйственных культур, в том числе многолетних насаждений, утраты (гибели) посадок многолетних насаждений.  14. Применение ставок для расчета размера субсидий, не установленных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации, в соответствии с планом сельскохозяйственного страхования на соответствующий год.  15. Несоответствие условиям, целям и несоблюдение установленного действующим законодательством порядка получения субсидий.  16. Наличие к форме и содержанию документов замечаний следующего характера: отсутствие подписей, печатей, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных Требованиями к приему документов в МФЦ (Раздел 4 ТС), Административным регламентом и Постановлением, несоответствие дат.  17. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Требованиями к приему документов в МФЦ (Раздел 4 ТС), Постановлением, в том числе сведений, подтверждающих расходы получателей субсидий.  18. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.  Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения. | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства** | | | | | | | |
| 1 | Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для физических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность  Для юридических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области о предоставлении субсидии | 1экз.  Оригинал | – | Форма заявления закреплена в приложении № 1 к ТС.  Содержит банковские реквизиты страховой организации, дату, подпись, печать Заявитель обязательно указывает в заявлении способ получения результата | приложение №1 к ТС | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1экз.  Оригинал | – | Форма описи закреплена в приложении № 7 к Административному регламенту.  Наименования документов и количество листов, предоставленных заявителем и указанные в описи, должны быть идентичными | приложение № 7 к Административному регламенту | – |
|  | Справки о размере целевых средств, одним из источников финансового обеспечения которых является субсидия | Справки о размере целевых средств, одним из источников финансового обеспечения которых является субсидия за счет средств федерального и областного бюджетов, составленные на основании договоров сельскохозяйственного страхования | 1экз.  Оригинал.  Заверяется заявителем. | – | По форме, установленной приказом Минсельхоза РФ на текущий финансовый год.  Формы утверждены приложениями №№ 1-7 к приказу Минсельхоза России от 19.02. 2015 № 64.  Содержат дату, сумму причитающейся субсидии, подписи, печать. | приложения №№ 1-7 к приказу Минсельхоза России от 19.02. 2015 № 64 | – |
|  | Договор сельскохозяйственного страхования | Договор сельскохозяйственного страхования | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) | – | Содержит дату заключения, подписи сторон | – | – |
|  | Выписка из отчета о платежеспособности страховой организации | Выписка из отчета о платежеспособности страховой организации о превышении не менее чем на 30 процентов фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером, предоставленная сельскохозяйственному товаропроизводителю страховой организацией при заключении договоров сельскохозяйственного страхования | 1 экз.  Копия, заверенная руководителем страховой организации. | – | Форма устанавливается ЦБ РФ.  Форма выписки утверждена приказом ФСФСР России от 06.05.2013 №13-33/ПЗ-Н.  Содержит дату, подпись, печать. | приказ ФСФСР России от 06.05.2013 №13-33/ПЗ-Н | – |
|  | Документ, содержащий информацию о перестраховании страховой организацией части риска страховой выплаты по договору сельскохозяйственного страхования | Документ, содержащий информацию о перестраховании страховой организацией части риска страховой выплаты по договору сельскохозяйственного страхования, предоставленный сельскохозяйственному товаропроизводителю страховой организацией | 1 экз.  Оригинал. | Представляется в случае превышения фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером менее чем на 30 процентов | Произвольная форма, подписанная руководителем страховой компании, заверенная печатью страховой компании  Содержит наименование страховой организации-перестраховщика (организаций-перестраховщиков), сведения о доле (размере) страховой выплаты по риску (рискам), переданному (переданным) в перестрахование, реквизиты договора (договоров) перестрахования (дата заключения, номер договора, форма перестрахования) | – | – |
|  | Платежные поручения, подтверждающие уплату 50 процентов страховой премии по договорам сельскохозяйственного страхования | Платежные поручения, подтверждающие уплату 50 процентов страховой премии по договорам сельскохозяйственного страхования | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем и банком.  Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии).  От банка должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать | – | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать | – | – |
|  | Выписки из расчетного счета, подтверждающие уплату 50 процентов страховой премии по договорам сельскохозяйственного страхования | Выписки из расчетного счета, подтверждающие уплату 50 процентов страховой премии по договорам сельскохозяйственного страхования | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем и банком на каждом листе.  Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии)  От банка должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать | – | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать | – | – |
|  | Лицензия страховой организации на осуществление сельскохозяйственного страхования. | Лицензия страховой организации на осуществление сельскохозяйственного страхования. | 1 экз.  Копии, заверенные страховой организацией на каждом листе | – | – | – | – |
|  | Информация о размерах посевных (посадочных) площадей сельскохозяйственного товаропроизводителя и валовом сборе урожая сельскохозяйственной культуры (культур) | Информация о размерах посевных (посадочных) площадей сельскохозяйственного товаропроизводителя и валовом сборе урожая сельскохозяйственной культуры (культур), в том числе многолетних насаждений с посевной (посадочной) площади за 5 лет, предшествующих году заключения договора страхования, предоставленная органом государственной статистики | 1 экз.  Оригинал | – | Формы представляются в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации на текущий финансовый год (приказ Минсельхоза России от 10.04.2015 №133)  По одной из форм, установленных приказом Росстата от 28.07.2015 № 344:  [N 4-СХ](consultantplus://offline/ref=EE49CB9B7E62A3D78633844AB6B4BD481065F98882DDFF6626F9D4618749FB7B2DD0AE4BD2AB9E2B1Da4N)  Или  [N 1-фермер](consultantplus://offline/ref=EE49CB9B7E62A3D78633844AB6B4BD481065F98882DDFF6626F9D4618749FB7B2DD0AE4BD2AC992B1Da4N)  Или  [N 29-СХ](consultantplus://offline/ref=EE49CB9B7E62A3D78633844AB6B4BD481065F98882DDFF6626F9D4618749FB7B2DD0AE4BD2AA91291Da2N)  Или  [N 2-фермер](consultantplus://offline/ref=EE49CB9B7E62A3D78633844AB6B4BD481065F98882DDFF6626F9D4618749FB7B2DD0AE4BD2AA9C2F1Da4N) | приказ Росстата от 28.07.2015 № 344 | – |
|  | Информация о средней урожайности сельскохозяйственной культуры (культур) | Информация о средней урожайности сельскохозяйственной культуры (культур), в том числе многолетних насаждений за 5 лет, предшествующих году заключения договора страхования, подготовленная заявителем | 1 экз.  Оригинал. | Представляется в случае отсутствия статистической информации по сельскохозяйственному товаропроизводителю | Представляется в соответствии с методикой определения страховой стоимости урожая сельскохозяйственных культур, в том числе многолетних насаждений, закрепленной в приложении № 1 к приказу Минсельхоза России от 10.04.2015 № 133  Для семечковых многолетних насаждений средняя урожайность также определяется в соответствии с методикой определения страховой стоимости урожая сельскохозяйственных культур, в том числе многолетних насаждений, закрепленной в приложении № 1 к приказу Минсельхоза России от 10.04.2015 № 133 | – | – |
|  | Формы годовой отчетности | 12.1. Форма годовой отчетности № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения.  Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 6-АПК (годовая)) | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
|  |  | 12.2. Форма годовой отчетности № 2 «Отчет о финансовых результатах» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 2 по ОКУД 0710002). | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
|  |  | 12.3. Выписка из книги учета доходов и расходов за предыдущий год | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии) | Представляется организациями, находящимися на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей  (- упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения  - единый сельскохозяйственный налог).  Документ не представляется сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | – | – | – |
|  | Структура тарифной ставки по страхованию | Структура тарифной ставки по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений, сельскохозяйственных животных с государственной поддержкой, предоставленная сельскохозяйственному товаропроизводителю страховой организацией при заключении договоров сельскохозяйственного страхования | 1 экз.  Оригинал произвольной формы, подписанный руководителем страховой организации и заверенный печатью | – | Содержит дату, подпись, печать. | – | – |
|  | Справка о сроках сева и посевных (посадочных) площадях по сельскохозяйственным культурам, в том числе многолетним насаждениям | Справка о сроках сева и посевных (посадочных) площадях по сельскохозяйственным культурам, в том числе многолетним насаждениям | Оригинал, подписанный сельхозтоваропроизводителем, заверенный печатью (при наличии). | – | Форма справки закреплена в приложении № 6 к Административному регламенту | приложение № 6 к Административному регламенту |  |
|  | Информация о страховой стоимости посадок многолетних насаждений по данным бухгалтерского учета на момент заключения договора сельскохозяйственного страхования | Информация о страховой стоимости посадок многолетних насаждений по данным бухгалтерского учета на момент заключения договора сельскохозяйственного страхования | Оригинал, подписанный сельхозтоваропроизводителем, заверенный печатью (при наличии). |  | Форма произвольная на основании бухгалтерского учета сельхозтоваропроизводителя.  Рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к ТС | приложение № 2 к ТС |  |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Документы, подтверждающие государственную регистрацию заявителя и постановку его на учет в налоговом органе | Документы, подтверждающие государственную регистрацию заявителя и постановку его на учет в налоговом органе:  **- для сельскохозяйственных потребительских кооперативов (юридических лиц):** свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;  **- для крестьянских (фермерских) хозяйств (индивидуальных предпринимателей):** свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии)  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа)  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Если не представлены заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия Выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | Содержит дату, подпись, печать налогового органа | – | – |
|  | Информацию об отсутствии у получателей субсидий задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) - по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии. | Справка об отсутствии у претендента на получение субсидии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | 1 экз.  Оригинал |  | Содержит дату, подпись, печать налогового органа | - | - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | Справка об отсутствии у претендента на получение субсидии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Справка об отсутствии у претендента на получение субсидии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам | МФЦ | ФНС России | SID 0003793 |  | –– | –– |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашение о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства | Соглашение в обязательном порядке содержит:  сроки перечисления субсидии;  право министерства и органов государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  согласие получателя субсидии на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателем субсидии, в случае установления по итогам проверок, проведенных министерством, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии | Положительный | Форма закреплена в Приложении № 8 к Административному регламенту | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении субсидии | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 3.2.8 Соглашения.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 10 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача результата в министерстве | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 1 рабочий день со дня окончания рассмотрения документов | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение о предоставлении субсидии либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению.  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к Соглашению | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства» |

Министру

сельского хозяйства и продовольствия

Ростовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление субсидии на возмещение части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(полное наименование заявителя)**

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_

Корреспондентский счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим (прошу) предоставить субсидию на возмещение части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования на расчетный счет страховой компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(полное наименование страховой компании)**

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (место нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений.

К заявке прилагаются документы, перечень которых установлен постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 47 «О порядке предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования».

В случае принятия положительного решения обязуюсь в течение   
3 рабочих дней со дня получения известия о готовности к выдаче результата предоставления услуги от МФЦ или Министерства подписать соглашение о предоставлении субсидии и предоставить его в МФЦ или Министерство.

В случае неподписания соглашения, направленного Министерством в МФЦ, в течение 3 рабочих дней со дня получения известия о готовности к выдаче результата предоставления услуги, не имею претензий к Министерству в случае невыплаты или неполной выплаты субсидий в связи с уменьшением и (или) недостаточностью лимитов средств, предусмотренных федеральным и (или) областным бюджетом.

**Обязательно отметить:**

- выдачу результата предоставления услуги осуществить:

*(выбранное отметить знаком: √)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** | ­ в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области; |  |
| ** | ­ в МФЦ по месту обращения; |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись руководителя) (Фамилия Имя Отчество)

М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства» |

***Информация о страховой стоимости посадок многолетних насаждений***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, муниципального образования***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Наименование показателя*** | ***Стоимость, рублей*** |
| ***Страховая стоимость посадок многолетних насаждений по данным бухгалтерского учета на момент заключения договора сельскохозяйственного страхования*** |  |

***Руководитель Ф.И.О***

***Главный бухгалтер Ф.И.О***

***Дата, МП***

Приложение № 12

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000399819 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление МСХ и П РО от 30.05.2017 № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области животноводства» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства | 15  рабочих дней | 15  рабочих дней | 1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.  2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  3. Непредставление документов, указанных в Разделе I Документов, предоставляемых заявителем (Раздел 4 ТС).  4. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных министерством и приведенных на официальном сайте согласно подпункту 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения. | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:  1. Отсутствие бюджетных средств, предусмотренных на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства на текущий финансовый год (установленный лимит бюджетных обязательств на предоставление государственной услуги на текущий финансовый год распределён в полном объёме).  2. Наличие у получателя субсидий процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3. Отсутствие сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе заявителя на территории Ростовской области.  4. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области.  5. Заключение сельскохозяйственным товаропроизводителем договора сельскохозяйственного страхования со страховой организацией, не имеющей лицензию на осуществление сельскохозяйственного страхования и не отвечающей следующим требованиям:  страховая организация соблюдает нормативное соотношение собственных средств и принятых обязательств (превышение не менее чем на 30 процентов фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером, рассчитываемое в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации (по данным отчетности, представленной за отчетный период, предшествующий дню заключения договора сельскохозяйственного страхования), или имеет договор перестрахования, в соответствии с которым страховой организацией с учетом оценки своей финансовой устойчивости застрахована часть риска страховой выплаты по договору сельскохозяйственного страхования (в случае превышения фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером менее чем на 30 процентов);  страховая организация является членом объединения страховщиков в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2011 № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства».  6. Заключение договоров сельскохозяйственного страхования в отношении сельскохозяйственных животных, не указанных в плане сельскохозяйственного страхования, предусмотренном ст. 6 Федерального закона от 25.07.2011 № 260-ФЗ (далее – план сельскохозяйственного страхования), на соответствующий год – на все имеющееся у сельскохозяйственного товаропроизводителя поголовье сельскохозяйственных животных одного или нескольких определенных видов.  7. Невступление в силу договора сельскохозяйственного страхования и неуплаты сельскохозяйственным товаропроизводителем 50 процентов начисленной страховой премии по данному договору.  8. Отсутствие в договоре сельскохозяйственного страхования условия о том, что договор не может быть прекращен до наступления срока, на который он был заключен, за исключением случая, предусмотренного ст. 958 Гражданского кодекса Российской Федерации.  9. Установление страховой суммы в договоре сельскохозяйственного страхования в размере менее чем 80 процентов страховой стоимости сельскохозяйственных животных;  10. В случае если договор сельскохозяйственного страхования предусматривает установление безусловной франшизы или агрегатной безусловной франшизы, размер такой франшизы превышает 30 процентов страховой суммы в отношении каждого вида, пола, возрастного состава сельскохозяйственных животных.  11. Установление доли страховой премии, применяемой при расчете страховых тарифов и непосредственно предназначенной для осуществления страховых и компенсационных выплат страхователям и выгодоприобретателям, в размере менее чем 80 процентов.  12. Применение методик, не утвержденных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации, определения страховой стоимости и размера утраты (гибели) сельскохозяйственных животных.  13. Применение ставок для расчета размера субсидий, не установленных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации, в соответствии с планом сельскохозяйственного страхования на соответствующий год.  14. Отсутствие в договоре сельскохозяйственного страхования условия о том, что договор не может быть прекращен до наступления срока, на который он был заключен, за исключением случая, предусмотренного ст. 958 Гражданского кодекса Российской Федерации. | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства** | | | | | | | |
| 1 | Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для физических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность  Для юридических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области о предоставлении субсидии | 1экз.  Оригинал | – | Форма заявления закреплена в приложении № 1 к ТС.  Содержит банковские реквизиты страховой организации, дату, подпись, печать Заявитель обязательно указывает в заявлении способ получения результата | приложение №1 к ТС | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1экз.  Оригинал | – | Форма описи закреплена в приложении № 6 к Административному регламенту.  Наименования документов и количество листов, предоставленных заявителем и указанные в описи, должны быть идентичными | приложение № 6 к Административному регламенту | – |
|  | Справки о размере целевых средств, одним из источников финансового обеспечения которых является субсидия | Справки о размере целевых средств, одним из источников финансового обеспечения которых является субсидия за счет средств федерального и областного бюджетов, составленные на основании договоров сельскохозяйственного страхования | 1экз.  Оригинал.  Заверяется заявителем. | – | По форме, установленной приказом Минсельхоза РФ на текущий финансовый год.  Формы утверждены приложениями №№ 8-9 к приказу Минсельхоза России от 19.02. 2015 № 64.  Содержат дату, сумму причитающейся субсидии, подписи, печать. | приложения №№ 8-9 к приказу Минсельхоза России от 19.02. 2015 № 64 | – |
|  | Договор сельскохозяйственного страхования | Договор сельскохозяйственного страхования | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) | – | Содержит дату заключения, подписи сторон | – | – |
|  | Выписка из отчета о платежеспособности страховой организации | Выписка из отчета о платежеспособности страховой организации, предоставленная сельскохозяйственному товаропроизводителю страховой организацией при заключении договоров сельскохозяйственного страхования | 1 экз.  Копия, заверенная руководителем страховой организации. | – | Форма устанавливается ЦБ РФ.  Форма выписки утверждена приказом ФСФСР России от 06.05.2013 №13-33/ПЗ-Н.  Содержит дату, подпись, печать. | приказ ФСФСР России от 06.05.2013 №13-33/ПЗ-Н | – |
|  | Документ, содержащий информацию о перестраховании страховой организацией части риска страховой выплаты по договору сельскохозяйственного страхования | Документ, содержащий информацию о перестраховании страховой организацией части риска страховой выплаты по договору сельскохозяйственного страхования, предоставленный сельскохозяйственному товаропроизводителю страховой организацией | 1 экз.  Оригинал. | Представляется в случае отрицательного соотношения фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером | Произвольная форма, подписанная руководителем страховой компании, заверенная печатью страховой компании.  Содержит наименование страховой организации-перестраховщика (организаций-перестраховщиков), сведения о доле (размере) страховой выплаты по риску (рискам), переданному (переданным) в перестрахование, реквизиты договора (договоров) перестрахования (дата заключения, номер договора, форма перестрахования) | – | – |
|  | Платежные поручения, подтверждающие уплату 50 процентов страховой премии по договорам сельскохозяйственного страхования | Платежные поручения, подтверждающие уплату 50 процентов страховой премии по договорам сельскохозяйственного страхования | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем и банком.  Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии).  От банка должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать | – | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать | – | – |
|  | Выписки из расчетного счета, подтверждающие уплату 50 процентов страховой премии по договорам сельскохозяйственного страхования | Выписки из расчетного счета, подтверждающие уплату 50 процентов страховой премии по договорам сельскохозяйственного страхования | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем и банком на каждом листе.  Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии)  От банка должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать | – | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать | – | – |
|  | Лицензия страховой организации на осуществление сельскохозяйственного страхования. | Лицензия страховой организации на осуществление сельскохозяйственного страхования. | 1 экз.  Копии, заверенные страховой организацией на каждом листе | – | – | – | – |
|  | Справка о наличии поголовья сельскохозяйственных животных по состоянию на 1 число месяца заключения договора страхования | Справка о наличии поголовья сельскохозяйственных животных по состоянию на 1 число месяца заключения договора страхования | 1 экз.  Оригинал, подписанный заявителем | – | Рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к ТС.  Составляется на основании первичных форм учета поголовья сельскохозяйственных животных и птицы, производства и реализации животноводческой продукции, а также бухгалтерской отчетности | приложение № 2 к ТС | – |
|  | Информация о стоимости одной головы в живом весе соответствующей половозрастной группы животных (одной пчелосемьи) по данным бухгалтерского учета на последнюю отчетную дату, предшествующую дате заключения договора страхования | Информация о стоимости одной головы в живом весе соответствующей половозрастной группы животных (одной пчелосемьи) по данным бухгалтерского учета на последнюю отчетную дату, предшествующую дате заключения договора страхования | 1 экз.  Оригинал, подписанный заявителем | – | Рекомендуемая форма приведена в приложении № 3 к ТС.  Информация указывается: в отношении сельскохозяйственных животных, переведенных в основное стадо, - по балансовой стоимости; в отношении сельскохозяйственных животных, не переведенных в основное стадо, - по сумме затрат на выращивание единицы живого веса, умноженной на среднюю массу одного животного данной половозрастной группы.  В случае отсутствия данных бухгалтерского учета у сельскохозяйственного товаропроизводителя информация представляется в соответствии с методикой определения страховой стоимости сельскохозяйственных животных, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 10.04.2015 № 133 | приложение № 3 к ТС | – |
|  | Формы годовой отчетности | 12.1. Форма годовой отчетности № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения.  Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 6-АПК (годовая)) | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
|  |  | 12.2. Форма годовой отчетности № 2 «Отчет о финансовых результатах» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 2 по ОКУД 0710002). | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
|  |  | 12.3. Выписка из книги учета доходов и расходов за предыдущий год | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии) | Представляется организациями, находящимися на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей  (- упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения  - единый сельскохозяйственный налог).  Документ не представляется сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | – | – | – |
|  | Структура тарифной ставки по страхованию | Структура тарифной ставки по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений, сельскохозяйственных животных с государственной поддержкой, предоставленная сельскохозяйственному товаропроизводителю страховой организацией при заключении договоров сельскохозяйственного страхования | 1 экз.  Оригинал произвольной формы, подписанный руководителем страховой организации и заверенный печатью | – | Содержит дату, подпись, печать. | – | – |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Документы, подтверждающие государственную регистрацию заявителя и постановку его на учет в налоговом органе | Документы, подтверждающие государственную регистрацию заявителя и постановку его на учет в налоговом органе:  **- для сельскохозяйственных потребительских кооперативов (юридических лиц):** свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;  **- для крестьянских (фермерских) хозяйств (индивидуальных предпринимателей):** свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии)  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа)  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Если не представлены заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия Выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | Содержит дату, подпись, печать налогового органа | – | – |
|  | Информацию об отсутствии у получателей субсидий задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) - по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии. | Справка об отсутствии у претендента на получение субсидии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | 1 экз.  Оригинал |  | Содержит дату, подпись, печать налогового органа | - | - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | Справка об отсутствии у претендента на получение субсидии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Справка об отсутствии у претендента на получение субсидии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам | МФЦ | ФНС России | SID 0003793 |  | –– | –– |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашение о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства | Соглашение в обязательном порядке содержит:  сроки перечисления субсидии;  право министерства и органов государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  согласие получателя субсидии на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателем субсидии, в случае установления по итогам проверок, проведенных министерством, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии | Положительный | Форма закреплена в Приложении № 7 к Административному регламенту | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении субсидии | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 3.2.8 Соглашения.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 10 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача результата в министерстве | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 1 рабочий день со дня окончания рассмотрения документов | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение о предоставлении субсидии либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению.  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к Соглашению | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства» |

Министру

сельского хозяйства и продовольствия

Ростовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление субсидии на возмещение части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(полное наименование заявителя)**

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_

Корреспондентский счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим (прошу) предоставить субсидию на возмещение части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования на расчетный счет страховой компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(полное наименование страховой компании)**

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (место нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений.

К заявке прилагаются документы, перечень которых установлен постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 47 «О порядке предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования».

В случае принятия положительного решения обязуюсь в течение   
3 рабочих дней со дня получения известия о готовности к выдаче результата предоставления услуги от МФЦ или Министерства подписать соглашение о предоставлении субсидии и предоставить его в МФЦ или Министерство.

В случае неподписания соглашения, направленного Министерством в МФЦ, в течение 3 рабочих дней со дня получения известия о готовности к выдаче результата предоставления услуги, не имею претензий к Министерству в случае невыплаты или неполной выплаты субсидий в связи с уменьшением и (или) недостаточностью лимитов средств, предусмотренных федеральным и (или) областным бюджетом.

**Обязательно отметить:**

- выдачу результата предоставления услуги осуществить:

*(выбранное отметить знаком: √)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** | ­ в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области; |  |
| ** | ­ в МФЦ по месту обращения; |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись руководителя) (Фамилия Имя Отчество)

М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства» |

**Справка о наличии поголовья сельскохозяйственных животных**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование предприятия, ИНН | Наименование сельскохозяйственных животных | Количество голов (на дату предоставления справки) |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись руководителя) (Фамилия Имя Отчество)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства» |

***Информация о страховой стоимости сельскохозяйственных животных***

***по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, муниципального образования***

|  |  |
| --- | --- |
| *Наименование показателя* |  |
| *Группа животных* |  |
| *Вес животных, кг* |  |
| *Количество голов* |  |
| *Страховая стоимость сельскохозяйственных животных, рублей* |  |

*Руководитель Ф.И.О*

*Главный бухгалтер Ф.И.О*

*Дата, МП*

Приложение № 13

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на текущий ремонт и планировку оросительных систем, расчистку коллекторно-дренажной сети, приобретение и доставку фосфогипса, приобретение гербицидов, ленты капельного орошения, необходимого оборудования и специализированной техники для удаления сорной растительности на мелиоративных каналах»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000401648 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на текущий ремонт и планировку оросительных систем, расчистку коллекторно-дренажной сети, приобретение и доставку фосфогипса, приобретение гербицидов, ленты капельного орошения, необходимого оборудования и специализированной техники для удаления сорной растительности на мелиоративных каналах |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на текущий ремонт и планировку оросительных систем, расчистку коллекторно-дренажной сети, приобретение и доставку фосфогипса, приобретение гербицидов, ленты капельного орошения, необходимого оборудования и специализированной техники для удаления сорной растительности на мелиоративных каналах |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 30.05.2017 № 28 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на текущий ремонт и планировку оросительных систем, расчистку коллекторно-дренажной сети, приобретение и доставку фосфогипса, приобретение гербицидов, ленты капельного орошения, необходимого оборудования и специализированной техники для удаления сорной растительности на мелиоративных каналах» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | Нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на текущий ремонт и планировку оросительных систем, расчистку коллекторно-дренажной сети, приобретение и доставку фосфогипса, приобретение гербицидов, ленты капельного орошения, необходимого оборудования и специализированной техники для удаления сорной растительности на мелиоративных каналах | 25  рабочих дней | 25  рабочих дней | 1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.  2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  3.  Непредставление документов, указанных в Разделе I Документов, предоставляемых заявителем (Раздел 4 ТС).  4. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных министерством и приведенных на официальном сайте согласно подпункту 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения. | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:  1. Распределение лимитов бюджетных ассигнований, выделенных по данному направлению на текущий год, между заявителями по поступившим заявкам на получение субсидии.  2. Отсутствие сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе получателей субсидии на территории Ростовской области.  3. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области.  4. Наличие у заявителя процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.  5. Наличие у получателей субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи).  6. Получатель субсидии является иностранным юридическим лицом, или российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.  7. Получатель субсидии получал средства на из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в подразделе 1 раздела I настоящего Регламента.  8. Наличие у сельскохозяйственного товаропроизводителя просроченной задолженности по заработной плате.  9. Наличие у сельскохозяйственного товаропроизводителя просроченной задолженности перед областным бюджетом.  10. Наличие у сельскохозяйственного товаропроизводителя среднемесячной заработной платы работников (в расчете на одного работника):  для сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) и организаций агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы – ниже 1,4 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;  для иных юридических лиц (за исключением государственных учреждений) - ниже 1,5 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;  для индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянских (фермерских) хозяйств, организаций потребительской кооперации, сельскохозяйственных потребительских кооперативов – ниже 1,2 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области.  11. Несоответствие сельскохозяйственного товаропроизводителя условиям, целям получения субсидии и несоблюдение установленного действующим законодательством порядка предоставления субсидий.  12. Несоответствие представленных сельскохозяйственным товаропроизводителем документов требованиям, определенным подразделами 6 и 7 раздела II настоящего Регламента, или представление указанных документов не в полном объеме.  13 Недостоверность представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации.  14. Недостоверность информации в представленных сельскохозяйственным товаропроизводителем документах, предусмотренных Постановлением и настоящим Регламентом.  15. Отсутствие в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством.  16. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Положением.  17. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок. | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на текущий ремонт и планировку оросительных систем, расчистку коллекторно-дренажной сети, приобретение и доставку фосфогипса, приобретение гербицидов, ленты капельного орошения, необходимого оборудования и специализированной техники для удаления сорной растительности на мелиоративных каналах** | | | | | | | |
| 1 | Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для физических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность  Для юридических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Заявление на предоставление субсидии на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма заявления закреплена в приложении № 1 к ТС.  Содержит ИНН, ОГРН, дату присвоения ОГРН, юридический (для индивидуальных предпринимателей указывается фактический) адрес, соответствующий данным выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), размер, запрашиваемой субсидии.  Заявление должно быть подписано лицом, указанном в выписке из ЕГРЮЛ, как лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности или лицом, действующим по доверенности.  Ф.И.О. (наименование организации) заявителя должны совпадать с Ф.И.О. (наименованием организации).  Заявитель обязательно указывает в заявлении место получения результата государственной услуги | приложение № 1 к ТС | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма описи закреплена в приложении № 6 к Административному регламенту.  Содержит наименование Заявителя, муниципального образования.  Наименования документов, количество листов.  Подписывается заявителем (указывается должность) или уполномоченным представителем (с указанием номера и даты доверенности, копия которой прилагается), указываются инициалы, фамилия  Наименование и количество представленных документов и указанных в описи должны быть одинаковые | приложение № 6 к Административному регламенту | – |
|  | Формы годовой отчетности | Форма годовой отчетности № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления заверяющей надписи: «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. | Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения.  Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 24.11.2016 № 531 «Об утверждении форм отчетности за 2016 год» (Форма № 6-АПК (годовая)) | приказ Минсельхоза России от 24.11.2016 № 531 | – |
|  | Формы годовой отчетности | Форма годовой отчетности № 2 «Отчет о финансовых результатах» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления заверяющей надписи: «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. | Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения.  Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 24.11.2016 № 531 «Об утверждении форм отчетности за 2016 год» (Форма № 2 по ОКУД 0710002). | приказ Минсельхоза России от 24.11.2016 № 531 | – |
|  | Справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, величине среднемесячной заработной платы (нарастающим итогом с начала года) с указанием среднесписочной численности работников  Или  Справка об отсутствии наемных работников. | Справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, величине среднемесячной заработной платы (нарастающим итогом с начала года) с указанием среднесписочной численности работниковИлиСправка об отсутствии наемных работников. | 1 экз.  Оригинал |  | Содержит подпись Заявителя, дату, печать.Справка должна быть по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.Представляется в случае отсутствия наемных работников.Содержит подпись Заявителя, дату, печать.Справка должна быть по состоянию на 1-е число месяца подачи заявления и документов. | - | - |
|  | Материалы фотофиксации работ | Материалы фотофиксации работ по текущему ремонту и планировке оросительных систем, расчистке коллекторно-дренажной сети, а также доставки фосфогипса | 1 экз.  Оригинал |  | Размер фотографий – от 10,0 х 15,0 см до 21,0 х 29,5 смФотографии должны быть выполнены в цветном изображенииНа фотографиях должен быть отражен процесс выполнения определенного вида работ и результатНа оборотной стороне фотографии должно быть указано название предприятия, район, вид выполняемой работы, дата ее проведения и номер поля, на котором проведены работы | - | - |
| **Для возмещения части затрат по текущему ремонту и планировке оросительных систем, расчистке коллекторно-дренажной сети** | | | | | | | |
|  | Справка-расчет о размере причитающейся субсидии | Справка-расчет о размере причитающейся субсидии на возмещение части затрат на текущий ремонт и планировку оросительной системы, расчистку коллекторно-дренажной сети | 1 экз.  Оригинал, заверенный заявителем |  | По форме согласно Приложению № 1 к Постановлению.Заверяется заявителем. Содержит реквизиты заявителя, дату, сумму дату, сумму причитающейся субсидии, подписи, печать (при наличии) | приложение № 1 к Постановлению |  |
|  | Договор на выполнение работ подрядной организацией по текущему ремонту и планировке оросительных систем, расчистке коллекторно-дренажной сети и платежные поручения и выписки из расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату за выполненные работы | Договор на выполнение работ подрядной организацией по текущему ремонту и планировке оросительных систем, расчистке коллекторно-дренажной сети и платежные поручения и выписки из расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату за выполненные работы | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем |  | Содержит наименование работ ,дату заключения договора, подписи и печать (при наличии) сторон. Предоставляется в случае выполнения работ подрядным способом | - | - |
|  | Проектно-сметная документация, акт о приемке выполненных работ по текущему ремонту и планировке оросительных систем, расчистке коллекторно-дренажной сети (форма № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) | Проектно-сметная документация, акт о приемке выполненных работ по текущему ремонту и планировке оросительных систем, расчистке коллекторно-дренажной сети (форма № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем |  | Проектно-сметная документация содержит перечень и виды работ,акты о приемке выполненных работ по текущему ремонту и планировке оросительных систем, расчистке коллекторно-дренажной сети (форма № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3 содержат наименование работ, единицы измерения и стоимость работ. Формы КС-2, КС-3 предоставляются в случае выполнения работ подрядным способом | - | - |
|  | Платежные поручения и выписки из расчетного счета | Платежные поручения и выписки из расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату за выполненные работы | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем и банком |  | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать кредитной организации и сельскохозяйственного товаропроизводителя. Предоставляются в случае выполнения работ подрядным способом | - | - |
|  | Расшифровка фактически произведенных затрат на выполнение работ по текущему ремонту и планировке оросительной системы, расчистке коллекторно-дренажной сети). | Расшифровка фактически произведенных затрат на выполнение работ по текущему ремонту и планировке оросительной системы, расчистке коллекторно-дренажной сети согласно главной книге (для юридических лиц) или книге учета доходов и расходов (для крестьянско-фермерских хозяйств, индивидуальных предпринимателей). | 1 экз.  Оригинал, заверенный заявителем |  | Содержит наименование статей затрат, суммы затрат . Предоставляется в случае выполнения работ хозяйственным способом | - | - |
| **Для возмещения части затрат на приобретение гербицидов, необходимого оборудования и специализированной техники для удаления сорной растительности на мелиоративных каналах** | | | | | | | |
|  | Справка-расчет о размере причитающейся субсидии | Справка-расчет о размере причитающейся субсидии на возмещение части затрат на приобретение гербицидов, необходимого оборудования и специализированной техники для удаления сорной растительности на мелиоративных каналах | 1 экз.  Оригинал, заверенный заявителем |  | По форме согласно Приложению № 2 к Постановлению.Заверяется заявителем. Содержит реквизиты заявителя, дату, сумму дату, сумму причитающейся субсидии, подписи, печать (при наличии) | приложение № 2 к Постановлению | - |
|  | Договоры на приобретение гербицидов, необходимого оборудования и специализированной техники для удаления сорной растительности на мелиоративных каналах. | Договоры на приобретение гербицидов, необходимого оборудования и специализированной техники для удаления сорной растительности на мелиоративных каналах. | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем |  | Содержат наименование гербицидов, необходимого оборудования и специализированной техники, подписи и печать (при наличии) сторон | - | - |
|  | Платежные поручения и выписки из расчетного счета, подтверждающие оплату приобретенных гербицидов, необходимого оборудования и специализированной техники для удаления сорной растительности на мелиоративных каналах. | Платежные поручения и выписки из расчетного счета, подтверждающие оплату приобретенных гербицидов, необходимого оборудования и специализированной техники для удаления сорной растительности на мелиоративных каналах. | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем и банком |  | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать кредитной организации и сельскохозяйственного товаропроизводителя. | - | - |
|  | Акты приемки-передачи приобретенного необходимого оборудования и специализированной техники для удаления сорной растительности на мелиоративных каналах. | Акты приемки-передачи приобретенного необходимого оборудования и специализированной техники для удаления сорной растительности на мелиоративных каналах. | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем |  | Содержат номер и дату акта приемки-передачи, наименование необходимого оборудования и специализированной техники | - | - |
|  | Товарные накладные (универсальные передаточные документы), подтверждающие приобретение гербицидов, необходимого оборудования и специализированной техники для удаления сорной растительности на мелиоративных каналах. | Товарные накладные (универсальные передаточные документы), подтверждающие приобретение гербицидов, необходимого оборудования и специализированной техники для удаления сорной растительности на мелиоративных каналах. | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем |  | Содержат номер и дату договора на приобретение гербицидов, необходимого оборудования и специализированной техники, дату, подпись, ФИО, должность лиц, ответственных за совершение сделки, печать (при наличии). | - | - |
|  | Сертификат соответствия на гербициды. | Сертификат соответствия на гербициды. | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем |  | Содержит наименование гербицида, информацию о соответствии нормативным документам и об органе, выдавшем сертификат | - | - |
|  | Акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений (форма № 420-АПК) | Акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений (форма № 420-АПК) | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем |  | Содержит наименование удобрения, площадь внесения, количество внесенного удобрения, стоимость | - | - |
| **Для возмещения части затрат на приобретение и доставку фосфогипса** | | | | | | | |
|  | Справка-расчет о размере причитающейся субсидии | Справка-расчет о размере причитающейся субсидии на возмещение части затрат на приобретение и доставку фосфогипса | 1 экз.  Оригинал, заверенный заявителем |  | По форме согласно Приложению № 3 к ПостановлениюЗаверяется заявителем. Содержит реквизиты заявителя, дату, сумму дату, сумму причитающейся субсидии, подписи, печать (при наличии) | приложение № 3 к Постановлению | - |
|  | Проектно-сметная документация | Проектно-сметная документация на химическую мелиорацию солонцовых земель, выполненная федеральными государственными бюджетными учреждениями агрохимической службы. | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем |  | Содержит перечень и виды работ | - | - |
|  | Договоры на приобретение и доставку фосфогипса, счета-фактуры (при наличии), товарные накладные (универсальные передаточные документы), подтверждающие приобретение товара | Договоры на приобретение и доставку фосфогипса, счета-фактуры (при наличии), товарные накладные (универсальные передаточные документы), подтверждающие приобретение товара | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем |  | Договоры содержат наименование работ,дату заключения договора, подписи и печать (при наличии) сторон,счета-фактуры содержат номер, подписи, печать (при наличии) и дату платежных поручений, товарные накладные содержат номер и дату договора на приобретение фосфогипса, дату, подпись, ФИО, должность лиц, ответственных за совершение сделки, печать (при наличии). | - | - |
|  | Платежные поручения об оплате фосфогипса и выписки с расчетного счета. | Платежные поручения об оплате фосфогипса и выписки с расчетного счета. | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем и банком |  | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать кредитной организации и сельскохозяйственного товаропроизводителя | - | - |
|  | Платежные поручения об оплате транспортировки фосфогипса и выписки с расчетного счета. | Платежные поручения об оплате транспортировки фосфогипса и выписки с расчетного счета. | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем и банком |  | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать кредитной организации и сельскохозяйственного товаропроизводителя | - | - |
|  | Сертификаты соответствия или декларации о соответствии. | Сертификаты соответствия или декларации о соответствии на фосфогипс. | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем |  | Содержат информацию о соответствии нормативным документам и об органе, выдавшем сертификат или декларацию | - | - |
| **Для возмещения части затрат на приобретение ленты капельного орошения** | | | | | | | |
|  | Справка-расчет о размере причитающейся субсидии на возмещение части затрат на приобретение ленты капельного орошения | Справка-расчет о размере причитающейся субсидии на возмещение части затрат на приобретение ленты капельного орошения | 1 экз.  Оригинал, заверенный заявителем |  | По форме согласно Приложению № 4 к Постановлению.Заверяется заявителем. Содержит реквизиты заявителя, дату, сумму дату, сумму причитающейся субсидии, подписи, печать (при наличии) | приложение № 4 к Постановлению | - |
|  | Документы, подтверждающие приобретение капельной ленты | Договоры на приобретение ленты капельного орошения | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем |  | Содержат дату заключения договора, подписи и печать (при наличии) сторон. | - | - |
|  | Платежные поручения и выписки из расчетного счета, подтверждающие оплату приобретенной ленты капельного орошения | Платежные поручения и выписки из расчетного счета, подтверждающие оплату приобретенной ленты капельного орошения | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем и банком |  | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать кредитной организации и сельскохозяйственного товаропроизводителя | - | - |
|  | Товарные накладные (универсальные передаточные документы) | Товарные накладные (универсальные передаточные документы), подтверждающие приобретение ленты капельного орошения | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем |  | Содержат номер и дату договора на приобретение ленты капельного орошения, дату, подпись, ФИО, должность лиц, ответственных за совершение сделки, печать (при наличии). | - | - |
|  | Акты приемки-передачи | Акты приемки-передачи приобретенной ленты капельного орошения | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем |  | Содержат номер и дату акта приемки-передачи | - | - |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Документ, подтверждающий государственную регистрацию заявителя и постановку его на учет в налоговом органе | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | 1 экз.  Оригинал, выданный ФНС России по Ростовской области  Документ содержит ИНН, ОГРН, дату присвоения ОГРН,  юридический адрес, сведения о видах экономической деятельности, о статусе (правоспособности), сведения о записях, внесенных в ЕГРЮЛ (ЕГРИП). Заверяется должностным лицом, ответственным за составление формы. Ставится личная подпись с ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и печать.  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа),  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Если не представлена заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия Выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | Содержит дату, подпись, печать налогового органа | – | – |
|  | Документ, подтверждающий отсутствие у получателя субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Справка об отсутствии у получателя субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Оригинал, выданный ФНС России по Ростовской области  Документ содержит ИНН налогоплательщика  юридический адрес (адрес индивидуального предпринимателя, физического лица), сведения об отсутствии (наличии) задолженности по состоянию на установленную дату. Заверяется должностным лицом, ответственным за составление формы. Ставится личная подпись с ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и печать.  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Если не представлены заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области | Содержит дату, подпись, печать налогового органа | – | – |
|  | Документ, подтверждающий отсутствие у получателя субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Информация б отсутствии у получателя субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Оригинал, выданный ФСС РФ.  Документ содержит ИНН страхователя  юридический адрес (адрес индивидуального предпринимателя, физического лица), сведения об отсутствии (наличии) задолженности по состоянию на установленную дату. Заверяется должностным лицом, ответственным за составление формы. Ставится личная подпись с ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и печать.  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа) | Если не представлены заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации | Содержит дату, подпись, печать органа | – | – |
|  | Справка о техническом состоянии оросительной системы либо об уровне расположения грунтовых вод на территории, где предусматривается расчистка коллекторно-дренажной сети, о выполнении мероприятий, способствующих экономии водных ресурсов. | Справка о техническом состоянии оросительной системы либо об уровне расположения грунтовых вод на территории, где предусматривается расчистка коллекторно-дренажной сети, о выполнении мероприятий, способствующих экономии водных ресурсов. | Оригинал, выданный ФГБУ «Управлением «Ростовмелиоводхоз» |  | Содержит дату, подпись, печать органа. | - | - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | Информация об отсутствии у получателей субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Информация об отсутствии у получателей субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | МФЦ | Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации |  | –– | –– |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашение о порядке предоставления средств государственной поддержки (субсидии) | Соглашение в обязательном порядке содержит:  размер и сроки перечисления субсидии;  условия и порядок предоставления Субсидии;  право министерства и органов государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  согласие получателя субсидии на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателем субсидии, в случае установления по итогам проверок, проведенных министерством, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии | Положительный | Форма закреплена в Приложении № 8 к Административному регламенту | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении субсидии | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 3.2.8 Соглашения.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 15 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача результата в министерстве | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение о предоставлении субсидии либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению.  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к Соглашению | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на текущий ремонт и планировку оросительных систем, расчистку коллекторно-дренажной сети, приобретение и доставку фосфогипса, приобретение гербицидов, ленты капельного орошения, необходимого оборудования и специализированной техники для удаления сорной растительности на мелиоративных каналах» |

Министру

сельского хозяйства и продовольствия

Ростовской области

(**Фамилия, Имя, Отчество**)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии

*(полное наименование заявителя, муниципального образования)*

#### ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место осуществления производственной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

##### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить субсидию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субсидии)

в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) – на возмещение части затрат на текущий ремонт и планировку оросительных систем, расчистку коллекторно-дренажной сети, приобретение и доставку фосфогипса, приобретение гербицидов, ленты капельного орошения, необходимого оборудования и специализированной техники для удаления сорной растительности на мелиоративных каналах»

(наименование субсидии)

(далее – Порядок) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек.

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

(полное наименование заявителя)

сельскохозяйственным товаропроизводителем, который на \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_г. **\*** и на 1-е число месяца подачи заявки **не является:**

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

получателем бюджетных средств в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на 1 гектар посевных площадей;

лицом, имеющим просроченную задолженность перед областным бюджетом.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений.

Опись документов, предусмотренных Порядком, прилагаю на \_\_\_\_ л в 1 экз.

В случае включения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

Непредставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных областным бюджетом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ претензий не имеет.

(полное наименование заявителя)

***\*). - по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.***

**Обязательно отметить:**

- выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществить:

*(выбранное отметить знаком: ­ √)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** | - Структурное подразделение министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги |  |
| ** | - МФЦ по месту обращения |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись руководителя) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. (при наличии) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Приложение № 14

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, садами интенсивного типа»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000400408 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, садами интенсивного типа |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, садами интенсивного типа |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 30.05.2017 № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, садами интенсивного типа» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | Нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, садами интенсивного типа | 25  рабочих дней | 25  рабочих дней | 1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.  2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  3. Непредставление документов, указанных в Разделе I Документов, предоставляемых заявителем (Раздел 4 ТС).  4. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных министерством и приведенных на официальном сайте согласно подпункту 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения. | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:  1. Распределение лимитов бюджетных ассигнований, выделенных по данному направлению на текущий год, между получателями по поступившим заявкам на получение субсидий в полном объеме.  2. Отсутствие у заявителей сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе на территории Ростовской области.  3. Осуществление заявителями производственной деятельности не на территории Ростовской области.  10.1.4. Наличие у заявителей процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.  5. Наличие у заявителей задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи).  6. Заявители являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные  в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны)  в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.  7. Заявители получали средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные подразделе 1 раздела I настоящего Регламента.  8. Несоответствие представленных документов требованиям подраздела 6 РазделаII настоящего Регламента.  9. Отсутствие в представленных документах подписей, печатей  (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством.  10. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Постановлением и настоящим Регламентом.  12. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.  Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.  13. Недостоверность представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации.  14. Получатель субсидий:  не предоставил проект на закладку сада;  осуществил закладку многолетних плодовых и ягодных насаждений, садов интенсивного типа на площади менее 1 гектара в год − для получения возмещения части затрат на закладку;  имеет на начало текущего финансового года менее 1 гектара площади многолетних плодовых и ягодных насаждений, садов интенсивного типа − для получения возмещения части затрат на работы по уходу. | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, садами интенсивного типа** | | | | | | | |
| 1 | Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для физических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность  Для юридических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Письменное обращение (заявление) на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма заявления закреплена в приложении № 1 к ТС.  Содержит фамилию, инициалы министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, полное наименование Заявителя и муниципальное образование; ОГРН, дату присвоения ОГРН, ИНН, ОКТМО, КПП (при наличии); юридический (для индивидуальных предпринимателей указывается фактический) адрес, соответствующий данным выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), банковские реквизиты, адрес, телефон Заявителя; контактное лицо (ФИО, должность, телефон); информацию об отсутствии просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом.  Заявление должно быть подписано лицом, указанном в выписке из ЕГРЮЛ, как лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности или лицом, действующим по доверенности, с приложением этой доверенности.  Указывается должность, подпись расшифровка подписи; дата, печать (при наличии).  Заявитель обязательно указывает в заявлении способ получения результата.  ИНН, ОГРН, юридический (для индивидуальных предпринимателей указывается фактический) адрес должны соответствовать данным выписки ЕГРЮЛ (ЕГРИП). Заявление должно быть подписано лицом, указанным в выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) как «имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица, или управляющем – индивидуальном предпринимателе» | приложение № 1 к ТС | – |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени сельскохозяйственного товаропроизводителя | Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени сельскохозяйственного товаропроизводителя, оформленный в установленном действующим законодательством порядке, в случае подачи заявки представителем сельскохозяйственного товаропроизводителя | 1 экз.  Оригинал. | – |  | – | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма описи закреплена в приложении № 3 к Административному регламенту.  Содержит наименование Заявителя, муниципального образования.  Наименования документов, количество листов.  Подписывается заявителем (указывается должность) или уполномоченным представителем (с указанием номера и даты доверенности, копия которой прилагается), указываются инициалы, фамилия  Наименование и количество представленных документов и указанных в описи должны быть одинаковые | приложение № 3 к Административному регламенту | – |
|  | Справка-расчет на предоставление субсидии за счет средств федерального и областного бюджетовна закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, садами интенсивного типа | Справка-расчет на предоставление субсидии за счет средств федерального и областного бюджетовна закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, садами интенсивного типа | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма [справки-расчет](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=36801;fld=134;dst=100061)а закреплена в приложении № 2 к ТС.  Указывается получатель субсидии.  В 1-м столбце указывается вид выполненных работ (закладка многолетних плодовых и ягодных насаждений или уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями. В случае закладки садов интенсивного типа, соответствующая запись делается в скобках после указанного вида выполненных работ).  Во 2-м столбце указывается сумма затрат, указанная в расшифровке фактически произведенных затрат на закладку или уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями (форма расшифровки фактически произведенных затрат закреплена в приложении № 5 к Положению (приложение к Постановлению Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 56).  В 3-м столбце указывается площадь проведения закладки или ухода за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, предоставляемая к субсидированию.  В 4-м столбце указывается сумма затрат на 1 га.  В 5-м столбце указывается утвержденный % затрат к возмещению – 80%.  В 6-м столбце указывается расчетная сумма субсидии от размера затрат.  В 7-м столбце указывается утвержденная максимальная ставка субсидии из средств федерального бюджета по видам работ (в соответствии с нормативным правовым актом Минсельхоза РФ).  В 8-м столбце указывается расчет суммы субсидии по утвержденной ставке.  В 9-м столбце указывается сумма субсидии к выплате (указывается минимальное значение из 6 или 8 столбца).  10-й столбец не заполняется.  Подписывается в соответствии с утвержденной формой. При отсутствии главного бухгалтера в поле для подписи пишется «не предусмотрен».  Документ содержит дату, печать (при наличии). В случае отсутствия печати ставится отметка «б/п».  Расчет субсидии выполняется с точностью – 2 знака после запятой (округление до копеек). | приложение №2 к ТС | – |
|  | 5.1. Акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг)  и  смета затрат  Или | 5.1. Акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг)  и  смета затрат  Или | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | При выполнении работ подрядными организациями | Документ предоставляется в свободной форме.  Содержит перечень работ, выполненных подрядной организацией, площадь работ, дата проведения работ, стоимость работ.  Сумма затрат по смете (без НДС) должна соответствовать гр. 9  приложения №5 «Расшифровка фактически произведенных затрат. | – | – |
|  | 5.2. Технологическая карта (при выполнении работ хозспособом) | 5.2. Технологическая карта (при выполнении работ хозспособом) | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.  Заверяется каждый лист или при скреплении нескольких листов – прошнуровывается и заверяется. | При выполнении работ хозспособом | Документ предоставляется в свободной форме.  Содержит наименование предприятия, вид работы, количество гектар. В наименовании работ содержится перечень работ, запланированный к выполнению при проведении закладки или ухода за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями.  По каждому виду работ: указанна единица измерения выполненного объема работ, объем выполненных работ, норма выработки за 1 смену (утвержденная на предприятии), количество нормосмен, затраченных на выполнение работ (объем выполненных работ разделить на норму выработки);  тарифная ставка (в рублях) за сменную норму выработки (утвержденная на предприятии);  тарифный фонд оплаты труда (определяется умножением тарифной ставки на количество нормосмен);  расход горючего на единицу работ (кг, л), расход горючего на весь объем работ определяется: умножением объема выполненных работ на норму расхода на единицу работы. Стоимость горючего (определяется умножением расхода горючего на весь объем работ на стоимость единицы за (кг, л) без НДС).  В технологической карте должны быть отражены:  затраты на удобрения (количество, ед. измерения, стоимость в рублях);  затраты на посадочный материал (количество, ед. измерения, стоимость в рублях;  расходы на приобретение средств защиты растений (количество, ед. измерения, стоимость в рублях);  доплаты к тарифному фонду оплаты труда (за продукцию, за качество и срок выполненных работ, за классность, повышенная оплата на уборке, за отпуск);  сумма отчислений во внебюджетные фонды: ПФР, ФСС и ФФОМС в соответствии с тарифами, установленными действующим законодательством для получателя субсидии;  итоговая строка затрат на оплату труда с начислениями на социальные нужды;  прочие расходы (по договорам на оказание услуг, материалы и др.).  Итоговая сумма затрат по технологической карте указывается в рублях и должна быть больше или равна итоговой сумме затрат графы 11 приложения №5 Расшифровка фактически произведенных затрат. | – | – |
|  | Расшифровка фактически произведенных затрат | Расшифровка фактически произведенных затрат | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма расшифровки закреплена в приложении № 12 к Административному регламенту.  Указывается год произведения затрат.  Содержит наименование хозяйства, района.  Во 2-м столбце указывается вид выполненных работ (закладка многолетних плодовых и ягодных насаждений или уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями).  Во 3-м столбце указывается площадь проведения закладки или ухода за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, предоставляемая к субсидированию.  В 4-м столбце указывается сумма оплаты труда с начислениями на социальные нужды (равна сумме Фонда оплаты труда работников и отчислениям во внебюджетные фонды: ПФР, ФСС и ФФОМС)  в соответствии с тарифами, установленными действующим законодательством для получателя субсидии.  Итоговая сумма должна быть равна (или меньше) сумме затрат на оплату труда по технологической карте на механизированных работах + ручной труд + все виды предусмотренных на предприятии доплат и отпусков + начисления на фонд оплаты труда.  В 5-м столбце указывается стоимость посадочного материала, использованного при закладке сада (в случае использования посадочного материала собственного производства представляется заверенная справка о сложившейся у заявителя себестоимости)  Сумма затрат соответствует (должна быть равна или меньше) сумме затрат на посадочный материал, указанной в технологической карте.  В 6-м столбце указывается стоимость минеральных и органических удобрений, использованных при закладке или уходе за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями (при наличии)  Сумма затрат соответствует (должна быть равна или меньше) сумме затрат, указанной в технологической карте.  В 7-м столбце указывается стоимость средств защиты растений, использованных при уходе за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями (при наличии)  Сумма затрат соответствует (должна быть равна или меньше) сумме затрат, указанной в технологической карте.  В 8-м столбце указывается стоимость ГСМ, использованных при закладке и уходе за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями (при наличии)  Сумма затрат соответствует (должна быть равна или меньше) сумме затрат, указанной в технологической карте.  В 9-м столбце указывается стоимость работ и услуг сторонних организаций (при наличии)  Сумма затрат соответствует:  при выполнении работ подрядными организациями итоговой сумме по смете затрат выполненных работ;  при выполнении работ хозспособом (должна быть равна или меньше) сумме затрат, указанной в технологической карте (при наличии отдельных видов работ выполненных по договорам сторонними организациями).  В 10-м столбце указывается стоимость материалов, израсходованных при проведении закладки и ухода за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями (при наличии). В случае заполнения данного столбца представляется справка с расшифровкой приобретаемых материалов и их стоимости. Сумма затрат соответствует (должна быть равна или меньше) сумме затрат, указанной в технологической карте.  В 11-м столбце указывается сумма затрат по заполненным наименованиям затрат.  Итоговая сумма расшифровки фактически произведенных затрат должна быть меньше или равна итоговой сумме затрат, предусмотренной в технологической карте.  В 12-м столбце указывается сумма затрат на 1 гектар  Подписывается в соответствии с утвержденной формой. При отсутствии главного бухгалтера в поле для подписи пишется «не предусмотрен».  Документ содержит дату, печать (при наличии). В случае отсутствия печати ставится отметка «б/п».  Затраты к возмещению указываются без НДС и транспортных расходов  Расчет субсидии выполняется с точностью – 2 знака после запятой (округление до копеек). | приложение № 12 к Административному регламенту | – |
|  | Проект на закладку многолетних плодовых и ягодных насаждений, сада интенсивного типа сад | Проект на закладку многолетних плодовых и ягодных насаждений, сада интенсивного типа сад | 1 экз.  Оригинал или копия, заверенная заявителем.  Копия заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.  Заверяется каждый лист или при скреплении нескольких листов – прошнуровывается и заверяется. | – | Проект на закладку многолетних плодовых и ягодных насаждений, сада интенсивного типа сад, разрабатывается проектной организацией.  Содержит титульный лист, с указанием наименования проектной организации, наименование заказчика проекта, период разработки проекта на закладку многолетних плодовых и ягодных насаждений, сада интенсивного типа, проектируемую площадь закладки многолетних плодовых и ягодных насаждений, сада интенсивного типа, с указанием культур (площадь закладки многолетних плодовых и ягодных насаждений, сада интенсивного типа, указанная в проекте не должна превышать площадь закладки многолетних плодовых и ягодных насаждений, сада интенсивного типа, представленную на субсидирование). На титульном листе необходимо наличие подписи исполнителей проекта и руководителя проектной организации, печати проектной организации. | – | – |
|  | Справка о наличии у заявителя на начало финансового года площадей под многолетними плодовыми и ягодными насаждениями | Справку о наличии у сельскохозяйственного товаропроизводителя на начало финансового года площадей под многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, заверенную получателем субсидии при выполнении работ по уходу за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, садами интенсивного тип | 1 экз.  Оригинал. |  | Документ предоставляется в свободной форме.  Рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к ТС.  Содержит полное наименование Заявителя. В справке указывается площадь многолетних плодовых и ягодных насаждений, имеющаяся у заявителя по состоянию на 01.01.года предоставления субсидии.  Обязательно содержит исходящий номер и дату.  Подписывается заявителем, указывается должность, наименование организации-претендента, инициалы, фамилия.  Документ содержит дату, печать (при наличии). При отсутствии печати ставится отметка б/п. | приложение № 3 к ТС | – |
|  | Формы годовой отчетности | 9.1. Форма годовой отчетности № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения.  Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 6-АПК (годовая)) | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
|  |  | 9.2. Форма годовой отчетности № 2 «Отчет о финансовых результатах» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | – | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 2 по ОКУД 0710002). | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
|  |  | 9.3. Выписка из книги учета доходов и расходов за предыдущий год | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии) | Представляется организациями, находящимися на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей  (- упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения  - единый сельскохозяйственный налог).  Документ не представляется сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | – | – | – |
|  | Материалы фотофиксации выполненных работ по закладке или уходу за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, садами интенсивного типа | Материалы фотофиксации выполненных работ по закладке или уходу за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, садами интенсивного типа | 1 экз.  Оригиналы. | – | Размер фотографий от 10 х 15 см до формата А4;  фотографии должны быть выполнены в цветном изображении;  на фотографиях должен быть отражен процесс выполнения работ, стоимость которых входит в затраты, представленные к возмещению;  на оборотной стороне фотографии должно быть указано наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, район, вид выполняемой работы и дата ее проведения, номер поля или кадастровый номер участка, на котором проведены работы;  фотографии заверяются подписью руководителя и печатью сельскохозяйственного товаропроизводителя (при наличии) с указанием даты. При отсутствии печати ставится отметка б/п;  фотографии должны иметь четкое изображение. | – | – |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | 1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа),  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Для юридических лиц  Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит №, дату, статус юридического лица, подпись, печать | – | – |
|  |  | 1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Дли индивидуальных предпринимателей  Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит №, дату, подпись, печать | – | – |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Справка (информация) об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафных санкций: | – | – | – | – | – | – |
|  |  | 2.1. Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (ИФНС России по Ростовской области) | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом по состоянию на месяц подачи заявления | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в ИФНС России по Ростовской области в порядке межведомственного взаимодействия | – | – | – |
|  |  | 2.2. Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (Фонд социального страхования РФ) | 1 экз.  Оригинал, выданный по состоянию на месяц подачи заявления. | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в Фонде социального страхования РФ в порядке межведомственного взаимодействия | – | – | – |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности | МФЦ | ФНС России | SID0003793 | –– | –– |
| –– | Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам | Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов | МФЦ | Фонд социального страхования РФ | SID0003416 | –– | –– |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашение о порядке предоставления средств государственной поддержки (субсидии) | Соглашение в обязательном порядке содержит:  сроки перечисления субсидии;  право министерства и органов государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  согласие получателя субсидии на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателем субсидии, в случае установления по итогам проверок, проведенных министерством, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии | Положительный | Форма закреплена в Приложении №5 к Административному регламенту | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении субсидии | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 3.2.8 Соглашения.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 10 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача результата в министерстве | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение о предоставлении субсидии либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению.  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к Соглашению | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, садами интенсивного типа» |

Министру

сельского хозяйства и продовольствия

Ростовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

* + - 1. ЗАЯВЛЕНИЕ
      2. о предоставлении субсидии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

* + - 1. ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      2. ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корреспондентский счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (место нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + - * 1. Место осуществления производственной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (Ф.И.О, должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*.

Прошу предоставить субсидию на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, садами интенсивного типа в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса» (далее – Порядок) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек.

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

(полное наименование заявителя)

сельскохозяйственным товаропроизводителем, который на \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_г. **\*\***и на 1-е число месяца подачи заявки **не является:**

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

получателем бюджетных средств в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, садами интенсивного типа.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений.

Опись документов, предусмотренных Порядком, прилагаю на \_\_\_\_ л в 1 экз.

В случае включения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

Непредставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных федеральным и (или) областным бюджетами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ претензий не имеет.

(полное наименование заявителя)

***\*). – заполняется ИП главами КФХ***

***\*\*). - по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.***

**Обязательно отметить:**

выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществить:

*(выбранное отметить знаком: ­ √)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** | - Структурное подразделение министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги |  |
| ** | - МФЦ по месту обращения |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись руководителя) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. (при наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Приложение № 2 к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, садами интенсивного типа»

СПРАВКА-РАСЧЕТ

на предоставление субсидиина содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, садами интенсивного типа за счет средств федерального и областного бюджетов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование сельхозтоваропроизводителя, наименование района)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование выполненных работ | Сумма затрат, всего  (рублей) | Площадь  (га) | Сумма затрат на  1 га  (рублей) ([графа 2](#Par21)/[графу 3](#Par22)) | Расчет  субсидии от затрат | | Расчет  субсидии по ставке на 1 га | | Сумма субсидии к выплате (минимальное значение из [графы 6](#Par25)  или [8](#Par27))  (рублей) ВСЕГО  [<\* >](#Par52) | Расчет суммы субсидии по бюджетам, в соответствии с уровнем софинансирования, установленным Соглашением с МСХ РФ | | Сумма субсидии к перечислению (рублей) [<\*\*>](#Par53) | в том числе | |
| утвержден-ный размер затрат к возмещению (%)  ФБ + ОБ | сумма субсидии от размера затрат (рублей) ([графа 2](#Par21) х [графу 5](#Par24)/100) | утвержден-  ная ставка субсидии  на 1 га  (рублей)  ФБ + ОБ | сумма субсидии по утвержденной ставке (рублей)  [графа 3](#Par22) х [графу 7](#Par26) | ФБ (95%)  (рублей)  (графа 9\*95/  100) | ОБ (5%)  (рублей)  (графа 9\*5/  100) | из средств ФБ  (рублей)  [<\*\*>](#Par53) | из средств ОБ  (рублей)  [<\*\*>](#Par53) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого к финансированию |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Принятые сокращения: ФБ – федеральный бюджет, ОБ – областной бюджет

<\*> В случае если [графа 8](#Par27) < [графы 6](#Par25), то [графа 9](#Par28) = [графе 8](#Par27); в случае если [графа 8](#Par27) > [графы 6](#Par25), то [графа 9](#Par28) = [графе 6](#Par25).

<\*\*> Заполняется министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в случае расхождения суммы субсидии, причитающейся к выплате от суммы, причитающейся к перечислению.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями, садами интенсивного типа» |

Исходящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

Общая площадь многолетних плодовых насаждений в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по состоянию на 01.01. \_\_\_\_\_\_\_\_ составляет

(наименование заявителя) ……………………………………………………………………….(год)………..............................................  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

(количество гектар)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись руководителя) (Фамилия Имя Отчество)

Дата

МП

Приложение № 15

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса** **на закладку, уход, установку шпалеры, раскорчевку виноградников»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000403000 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на закладку, уход, установку шпалеры, раскорчевку виноградников |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на закладку, уход, установку шпалеры, раскорчевку виноградников |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 30.05.2017 № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на закладку, уход, установку шпалеры, раскорчевку виноградников» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | Нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на закладку, уход, установку шпалеры, раскорчевку виноградников | 25  рабочих дней | 25  рабочих дней | 1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.  2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  3. Непредставление документов, указанных в Разделе I Документов, предоставляемых заявителем (Раздел 4 ТС).  4. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных министерством и приведенных на официальном сайте согласно подпункту 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения. | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:  1. Распределение лимитов бюджетных ассигнований, выделенных по данному направлению на текущий год, между получателями по поступившим заявкам на получение субсидий в полном объеме.  2. Отсутствие у заявителей сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе на территории Ростовской области.  3. Осуществление заявителями производственной деятельности не на территории Ростовской области.  10.1.4. Наличие у заявителей процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.  5. Наличие у заявителей задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи).  6. Заявители являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные  в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны)  в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.  7. Заявители получали средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные подразделе 1 раздела I настоящего Регламента.  8. Несоответствие представленных документов требованиям подраздела 6 РазделаII настоящего Регламента.  9. Отсутствие в представленных документах подписей, печатей  (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством.  10. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Постановлением и настоящим Регламентом.  12. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.  Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.  13. Недостоверность представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации.  14. Получатель субсидий:  осуществил закладку виноградников на площади менее 1 гектара − для получения возмещения части затрат на закладку;  имеет на начало текущего финансового года менее 1 гектара виноградников − для получения возмещения части затрат на работы по уходу. | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на закладку, уход, установку шпалеры, раскорчевку виноградников** | | | | | | | |
| 1 | Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для физических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность  Для юридических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Письменное обращение (заявление) на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма заявления закреплена в приложении № 1 к ТС.  Содержит фамилию, инициалы министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, полное наименование Заявителя и муниципальное образование; ОГРН, дату присвоения ОГРН, ИНН, ОКТМО, КПП (при наличии); юридический (для индивидуальных предпринимателей указывается фактический) адрес, соответствующий данным выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), банковские реквизиты, адрес, телефон Заявителя; контактное лицо (ФИО, должность, телефон); информацию об отсутствии просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом.  Заявление должно быть подписано лицом, указанном в выписке из ЕГРЮЛ, как лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности или лицом, действующим по доверенности, с приложением этой доверенности.  Указывается должность, подпись расшифровка подписи; дата, печать (при наличии).  Заявитель обязательно указывает в заявлении способ получения результата.  ИНН, ОГРН, юридический (для индивидуальных предпринимателей указывается фактический) адрес должны соответствовать данным выписки ЕГРЮЛ (ЕГРИП). Заявление должно быть подписано лицом, указанным в выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) как «имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица, или управляющем – индивидуальном предпринимателе» | приложение № 1 к ТС | – |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени сельскохозяйственного товаропроизводителя | Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени сельскохозяйственного товаропроизводителя, оформленный в установленном действующим законодательством порядке, в случае подачи заявки представителем сельскохозяйственного товаропроизводителя | 1 экз.  Оригинал. | – |  | – | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма описи закреплена в приложении № 3 к Административному регламенту.  Содержит наименование Заявителя, муниципального образования.  Наименования документов, количество листов.  Подписывается заявителем (указывается должность) или уполномоченным представителем (с указанием номера и даты доверенности, копия которой прилагается), указываются инициалы, фамилия  Наименование и количество представленных документов и указанных в описи должны быть одинаковые | приложение № 3 к Административному регламенту | – |
|  | Справка-расчет на предоставление субсидии за счет средств федерального и областного бюджетовна закладку, уход, установку шпалеры, раскорчевку виноградников | Справка-расчет на предоставление субсидии за счет средств федерального и областного бюджетовна закладку, уход, установку шпалеры, раскорчевку виноградников | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма [справки-расчет](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=36801;fld=134;dst=100061)а закреплена в приложении № 2 к ТС.  Указывается получатель субсидии.  В 1-м столбце указывается вид выполненных работ (закладка, уход, установка шпалеры, раскорчевка виноградников).  Во 2-м столбце указывается сумма затрат, указанная в расшифровке фактически произведенных затрат на закладку, уход, установку шпалеры, раскорчевку виноградников и (форма расшифровки фактически произведенных затрат закреплена в приложении № 12 к Административному Регламенту.  В 3-м столбце указывается площадь проведения закладки, ухода, установки шпалеры, раскорчевки виноградников, предоставляемая к субсидированию.  В 4-м столбце указывается сумма затрат на 1 га.  В 5-м столбце указывается утвержденный % затрат к возмещению – 80%.  В 6-м столбце указывается расчетная сумма субсидии от размера затрат.  В 7-м столбце указывается утвержденная максимальная ставка субсидии из средств федерального бюджета по видам работ (в соответствии с нормативным правовым актом Минсельхозпрода области).  В 8-м столбце указывается расчет суммы субсидии по утвержденной ставке.  В 9-м столбце указывается сумма субсидии к выплате (указывается минимальное значение из 6 или 8 столбца).  10-й столбец не заполняется.  Подписывается в соответствии с утвержденной формой. При отсутствии главного бухгалтера в поле для подписи пишется «не предусмотрен».  Документ содержит дату, печать (при наличии). В случае отсутствия печати ставится отметка «б/п».  Расчет субсидии выполняется с точностью – 2 знака после запятой (округление до копеек). | приложение №2 к ТС | – |
|  | 5.1. Акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг)  и  смета затрат  Или | 5.1. Акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг)  и  смета затрат  Или | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | При выполнении работ подрядными организациями | Документ предоставляется в свободной форме.  Содержит перечень работ, выполненных подрядной организацией, площадь работ, дата проведения работ, стоимость работ.  Сумма затрат по смете (без НДС) должна соответствовать гр. 9  приложения №5 «Расшифровка фактически произведенных затрат. | – | – |
|  | 5.2. Технологическая карта (при выполнении работ хозспособом) | 5.2. Технологическая карта (при выполнении работ хозспособом) | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.  Заверяется каждый лист или при скреплении нескольких листов – прошнуровывается и заверяется. | При выполнении работ хозспособом | Документ предоставляется в свободной форме.  Содержит наименование предприятия, вид работы, количество гектар. В наименовании работ содержится перечень работ, запланированный к выполнению при проведении закладки, ухода, установке шпалеры, раскорчевке виноградников.  По каждому виду работ: указанна единица измерения выполненного объема работ, объем выполненных работ, норма выработки за 1 смену (утвержденная на предприятии), количество нормосмен, затраченных на выполнение работ (объем выполненных работ разделить на норму выработки);  тарифная ставка (в рублях) за сменную норму выработки (утвержденная на предприятии);  тарифный фонд оплаты труда (определяется умножением тарифной ставки на количество нормосмен);  расход горючего на единицу работ (кг, л), расход горючего на весь объем работ определяется: умножением объема выполненных работ на норму расхода на единицу работы. Стоимость горючего (определяется умножением расхода горючего на весь объем работ на стоимость единицы за (кг, л) без НДС).  В технологической карте должны быть отражены:  затраты на удобрения (количество, ед. измерения, стоимость в рублях);  затраты на посадочный материал (количество, ед. измерения, стоимость в рублях;  расходы на приобретение средств защиты растений (количество, ед. измерения, стоимость в рублях);  доплаты к тарифному фонду оплаты труда (за продукцию, за качество и срок выполненных работ, за классность, повышенная оплата на уборке, за отпуск);  сумма отчислений во внебюджетные фонды: ПФР, ФСС и ФФОМС в соответствии с тарифами, установленными действующим законодательством для получателя субсидии;  итоговая строка затрат на оплату труда с начислениями на социальные нужды;  прочие расходы (по договорам на оказание услуг, материалы и др.). | – | – |
|  | Расшифровка фактически произведенных затрат | Расшифровка фактически произведенных затрат | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма расшифровки закреплена в приложении № 12 к Административному регламенту.  Указывается год произведения затрат.  Содержит наименование хозяйства, района.  Во 2-м столбце указывается вид выполненных работ (закладка, уход, установка шпалеры, раскорчевка виноградников).  Во 3-м столбце указывается площадь проведения закладки или ухода или установки шпалеры за виноградниками, предоставляемая к субсидированию.  В 4-м столбце указывается сумма оплаты труда с начислениями на социальные нужды (равна сумме Фонда оплаты труда работников и отчислениям во внебюджетные фонды: ПФР, ФСС и ФФОМС)  в соответствии с тарифами, установленными действующим законодательством для получателя субсидии.  Итоговая сумма должна быть равна (или меньше) сумме затрат на оплату труда по технологической карте на механизированных работах + ручной труд + все виды предусмотренных на предприятии доплат и отпусков + начисления на фонд оплаты труда.  В 5-м столбце указывается стоимость посадочного материала, использованного при закладке виноградника (в случае использования посадочного материала собственного производства представляется заверенная справка о сложившейся у заявителя себестоимости)  Сумма затрат соответствует (должна быть равна или меньше) сумме затрат на посадочный материал, указанной в технологической карте.  В 6-м столбце указывается стоимость минеральных и органических удобрений, использованных при закладке, уходе виноградников (при наличии)  Сумма затрат соответствует (должна быть равна или меньше) сумме затрат, указанной в технологической карте.  В 7-м столбце указывается стоимость средств защиты растений, использованных при уходе за виноградниками (при наличии)  Сумма затрат соответствует (должна быть равна или меньше) сумме затрат, указанной в технологической карте.  В 8-м столбце указывается стоимость ГСМ, использованных при на закладке, уходе, установке шпалеры, раскорчевке виноградников (при наличии)  Сумма затрат соответствует (должна быть равна или меньше) сумме затрат, указанной в технологической карте.  В 9-м столбце указывается стоимость работ и услуг сторонних организаций (при наличии)  Сумма затрат соответствует:  при выполнении работ подрядными организациями итоговой сумме по смете затрат выполненных работ;  при выполнении работ хозспособом (должна быть равна или меньше) сумме затрат, указанной в технологической карте (при наличии отдельных видов работ выполненных по договорам сторонними организациями).  В 10-м столбце указывается стоимость материалов, израсходованных при проведении закладки, ухода, установки шпалеры (при наличии). В случае заполнения данного столбца представляется справка с расшифровкой приобретаемых материалов и их стоимости. Сумма затрат соответствует (должна быть равна или меньше) сумме затрат, указанной в технологической карте.  В 11-м столбце указывается сумма затрат по заполненным наименованиям затрат.  Итоговая сумма расшифровки фактически произведенных затрат должна быть меньше или равна итоговой сумме затрат, предусмотренной в технологической карте.  В 12-м столбце указывается сумма затрат на 1 гектар  Подписывается в соответствии с утвержденной формой. При отсутствии главного бухгалтера в поле для подписи пишется «не предусмотрен».  Документ содержит дату, печать (при наличии). В случае отсутствия печати ставится отметка «б/п».  Затраты к возмещению указываются без НДС и транспортных расходов  Расчет субсидии выполняется с точностью – 2 знака после запятой (округление до копеек). | приложение № 12 к Административному регламенту | – |
|  | Справка о наличии у заявителя на начало финансового года площадей под виноградниками | Справку о наличии у сельскохозяйственного товаропроизводителя на начало финансового года площадей под виноградниками заверенную получателем субсидии при выполнении работ по уходу за виноградниками | 1 экз.  Оригинал. |  | Документ предоставляется в свободной форме.  Рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к ТС.  Содержит полное наименование Заявителя. В справке указывается площадьвиноградников, имеющаяся у заявителя по состоянию на 01.01.года предоставления субсидии.  Обязательно содержит исходящий номер и дату.  Подписывается заявителем, указывается должность, наименование организации-претендента, инициалы, фамилия.  Документ содержит дату, печать (при наличии). При отсутствии печати ставится отметка б/п. | приложение № 3 к ТС | – |
|  | Формы годовой отчетности | 9.1. Форма годовой отчетности № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения.  Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 6-АПК (годовая)) | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
|  |  | 9.2. Форма годовой отчетности № 2 «Отчет о финансовых результатах» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | – | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 2 по ОКУД 0710002). | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
|  |  | 9.3. Выписка из книги учета доходов и расходов за предыдущий год | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии) | Представляется организациями, находящимися на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей  (- упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения  - единый сельскохозяйственный налог).  Документ не представляется сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | – | – | – |
|  | Материалы фотофиксации выполненных работ по закладке, уходу, установке шпалеры, раскорчевки виноградников | Материалы фотофиксации выполненных работ по закладке, уходу, установке шпалеры, раскорчевки виноградников | 1 экз.  Оригиналы. | – | Размер фотографий от 10 х 15 см до формата А4;  фотографии должны быть выполнены в цветном изображении;  на фотографиях должен быть отражен процесс выполнения работ, стоимость которых входит в затраты, представленные к возмещению;  на оборотной стороне фотографии должно быть указано наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, район, вид выполняемой работы и дата ее проведения, номер поля или кадастровый номер участка, на котором проведены работы;  фотографии заверяются подписью руководителя и печатью сельскохозяйственного товаропроизводителя (при наличии) с указанием даты. При отсутствии печати ставится отметка б/п;  фотографии должны иметь четкое изображение. | – | – |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | 1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа),  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Для юридических лиц  Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит №, дату, статус юридического лица, подпись, печать | – | – |
|  |  | 1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Дли индивидуальных предпринимателей  Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит №, дату, подпись, печать | – | – |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Справка (информация) об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафных санкций: | – | – | – | – | – | – |
|  |  | 2.1. Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (ИФНС России по Ростовской области) | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом по состоянию на месяц подачи заявления | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в ИФНС России по Ростовской области в порядке межведомственного взаимодействия | – | – | – |
|  |  | 2.2. Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (Фонд социального страхования РФ) | 1 экз.  Оригинал, выданный по состоянию на месяц подачи заявления. | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в Фонде социального страхования РФ в порядке межведомственного взаимодействия | – | – | – |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности | МФЦ | ФНС России | SID0003793 | –– | –– |
| –– | Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам | Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов | МФЦ | Фонд социального страхования РФ | SID0003416 | –– | –– |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашение о порядке предоставления средств государственной поддержки (субсидии) | Соглашение в обязательном порядке содержит:  сроки перечисления субсидии;  право министерства и органов государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  согласие получателя субсидии на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателем субсидии, в случае установления по итогам проверок, проведенных министерством, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии | Положительный | Форма закреплена в Приложении №5 к Административному регламенту | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении субсидии | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 3.2.8 Соглашения.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 10 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача результата в министерстве | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение о предоставлении субсидии либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению.  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к Соглашению | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на закладку, уход, установку шпалеры, раскорчевку виноградников» |

Министру

сельского хозяйства и продовольствия

Ростовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

* + - 1. ЗАЯВЛЕНИЕ
      2. о предоставлении субсидии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

* + - 1. ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      2. ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корреспондентский счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (место нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + - * 1. Место осуществления производственной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (Ф.И.О, должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*.

Прошу предоставить субсидию на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на закладку, уход, установку шпалеры, раскорчевку виноградников в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса» (далее – Порядок) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек.

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

(полное наименование заявителя)

сельскохозяйственным товаропроизводителем, который на \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_г. **\*\***и на 1-е число месяца подачи заявки **не является:**

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

получателем бюджетных средств в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на закладку, уход, установку шпалеры, раскорчевку виноградников.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений.

Опись документов, предусмотренных Порядком, прилагаю на \_\_\_\_ л в 1 экз.

В случае включения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

Непредставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных федеральным и (или) областным бюджетами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ претензий не имеет.

(полное наименование заявителя)

***\*). – заполняется ИП главами КФХ***

***\*\*). - по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.***

**Обязательно отметить:**

выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществить:

*(выбранное отметить знаком: ­ √)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** | - Структурное подразделение министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги |  |
| ** | - МФЦ по месту обращения |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись руководителя) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. (при наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Приложение № 2 к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на закладку, уход, установку шпалеры, раскорчевку виноградников»

СПРАВКА-РАСЧЕТ

на предоставление субсидиина содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на закладку, уход, установку шпалеры, раскорчевку виноградников за счет средств федерального и областного бюджетов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование сельхозтоваропроизводителя, наименование района)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование выполненных работ | Сумма затрат, всего  (рублей) | Площадь  (га) | Сумма затрат на  1 га  (рублей) ([графа 2](#Par21)/[графу 3](#Par22)) | Расчет  субсидии от затрат | | Расчет  субсидии по ставке на 1 га | | Сумма субсидии к выплате (минимальное значение из [графы 6](#Par25)  или [8](#Par27))  (рублей) ВСЕГО  [<\* >](#Par52) | Расчет суммы субсидии по бюджетам, в соответствии с уровнем софинансирования, установленным Соглашением с МСХ РФ | | Сумма субсидии к перечислению (рублей) [<\*\*>](#Par53) | в том числе | |
| утвержден-ный размер затрат к возмещению (%)  ФБ + ОБ | сумма субсидии от размера затрат (рублей) ([графа 2](#Par21) х [графу 5](#Par24)/100) | утвержден-  ная ставка субсидии  на 1 га  (рублей)  ФБ + ОБ | сумма субсидии по утвержденной ставке (рублей)  [графа 3](#Par22) х [графу 7](#Par26) | ФБ (95%)  (рублей)  (графа 9\*95/  100) | ОБ (5%)  (рублей)  (графа 9\*5/  100) | из средств ФБ  (рублей)  [<\*\*>](#Par53) | из средств ОБ  (рублей)  [<\*\*>](#Par53) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого к финансированию |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Принятые сокращения: ФБ – федеральный бюджет, ОБ – областной бюджет

<\*> В случае если [графа 8](#Par27) < [графы 6](#Par25), то [графа 9](#Par28) = [графе 8](#Par27); в случае если [графа 8](#Par27) > [графы 6](#Par25), то [графа 9](#Par28) = [графе 6](#Par25).

<\*\*> Заполняется министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в случае расхождения суммы субсидии, причитающейся к выплате от суммы, причитающейся к перечислению.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на закладку, уход, установку шпалеры, раскорчевку виноградников» |

Исходящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

Общая площадь виноградников в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по состоянию на 01.01. \_\_\_\_\_\_\_\_ составляет

(наименование заявителя) ……………………………………………………………………….(год)………..............................................  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

(количество гектар)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись руководителя) (Фамилия Имя Отчество)

Дата

МП

Приложение № 16

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000410546 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г. |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г. |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление МСХ и П РО от 30.05.2017 № 22 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г." (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **«подуслуги»** | **Основания приостановления предос**  **тавления «подуслуги»** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния «подуслуги»** | **Плата за предоставление**  **«подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидий на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г. | 25 рабочих дней | 25 рабочих дней | 1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.  2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  3. Непредставление документов (документа), предусмотренных (предусмотренного) подразделом 6 разделаII настоящего Регламента.  4. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных Министерством и размещенных на его официальном сайте согласно соглашению о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ». | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:  1.Наличие у заявителя процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2.Отсутствие информации о государственной регистрации или  о постановке на учет в налоговом органе получателей субсидии на территории Ростовской области.  3.Наличие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи).  4.Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области.  5.Заявитель является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает  50 процентов;  6.Заявитель является получателем субсидии из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели,  указанные в пункте 1.3 раздела 1 постановления Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса».  7.Несоответствие заявителя условиям, целям получения субсидии и несоблюдение установленного действующим законодательством порядка предоставления субсидии.  8.Наличие замечаний к форме и содержанию документов следующего характера: отсутствие дат, подписей, печатей (при наличии), несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных настоящим Регламентом и Постановлением.  9.Отсутствие документов, предусмотренных подразделом 6 РазделаII настоящего Регламента.  10.Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Постановлением, в том числе сведений, подтверждающих расходы получателей субсидии.  11.Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.  12. Распределение лимитов бюджетных ассигнований, выделенных по данному направлению на текущий год, между заявителями по поступившим заявкам на получение субсидий в полном объеме. | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидий на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.»** | | | | | | | |
| 1 | Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), крестьянские (фермерские) хозяйства, организации агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, и организации потребительской кооперации | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт)  3. Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для физических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность  Для юридических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

| **№ п/п** | **Наименование документа, необходимого для получения услуги, в соответствии с законодательством** | **Требования к основным реквизитам и виду документов** | **Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО[[15]](#footnote-15) для обеспечения качественного приема документов** | **Наименование и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа** | **Источник получения документа (Заявитель либо органы власти по запросу)** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Документы, предъявляемые при обращении в МФЦ** | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.  В качестве документа, удостоверяющего личность, принимаются:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства. | Содержит личные данные заявителя или представителя заявителя | п.4.1.2, 4.4.2. Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).  В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).  2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).  3. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Предъявляется подлинник.  Предъявляется подлинник.  Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации | Содержит письменное уполномочие действовать от имени организации, в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=5AAD9E3DCF65C33F0AFC7AE155664054F8CDF2A743E7856593136656B63CN2I) Российской Федерации.  Содержит дату, подпись, печать. | п.4.1.2, 4.4.2. Административного регламента | Заявитель |  |
| **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем** | | | | | | |
| 1 | Заявление на предоставление субсидии на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | Оригинал.  Форма заявления закреплена в приложении № 2 к настоящему Порядку | Содержит банковские реквизиты сельскохозяйственного товаропроизводителя, дату, подпись. При этом банковские реквизиты должны соответствовать документу, приведенному в пункте 6 Раздела I Требований к приему документов в МФЦ.  Ф.И.О. (наименование организации) заявителя должны совпадать с Ф.И.О. (наименованием организации) заемщика, прописанных в кредитном договоре.  Заявитель обязательно указывает в заявлении место получения результата услуги.  Документы представляются заемщиком не позднее 6 месяцев после окончания срока действия кредитного договора | п. 6.1. Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Опись документов | Оригинал.  Форма описи закреплена в приложении № 3 к Административному регламенту | Наименования документов, представленных заявителем и указанных в описи, должны быть идентичными.  В графе «Количество листов» проставляется количество по каждому отдельному документу.  Содержит подпись заявителя | п. 6  Административного регламента | Заявитель |  |
| 3 | Кредитный договор (договор займа) | Копия, заверенная кредитной организацией и заемщиком.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать. | Документы заверены на каждой странице либо прошиты и заверены на сшиве. Копия читаема.  Дата обращения – не позднее 6 месяцев после окончания срока действия кредитного договора | п. 6.3  Административного регламента | Заявитель |  |
| 4 | График погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему на срок предоставления кредита (займа) | Копия, заверенная кредитной организацией и заемщиком.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать. | Содержит печать кредитной организации и подпись заемщика | п. 6.4  Административного регламента | Заявитель |  |
| 5 | Выписка из ссудного счета, подтверждающая получение кредита (займа) | Копии, заверенные кредитной организацией и заемщиком на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать | Содержит сведения о зачислении кредитных средств. Содержит дату, подпись, печать кредитной организации, подпись заемщика | п. 6.4  Административного регламента | Заявитель |  |
| 6 | Платежное поручение, подтверждающее получение кредита,  Или  Банковский ордер, подтверждающий получение займа | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице, и кредитной организацией.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать. | В назначении платежного поручения номер и дата кредитного договора должны совпадать с номером и датой кредитного договора, представленного заявителем.  В банковском ордере сумма выданных денежных средств и Ф.И.О. (наименование организации) заявителя должны соответствовать данным договора займа | п. 6.3  Административного регламента | Заявитель |  |
| 7 | Документ с указанием номера счета заемщика, открытого ему в банке для перечисления субсидии на возмещение части затрат | Форма закреплена в приложении № 6 к Административному регламенту | Содержит банковские реквизиты сельскохозяйственного товаропроизводителя, дату, подпись | п. 6.5. Административного регламента | Заявитель |  |
| 8 | Выписки из расчетного счета, подтверждающие целевое использование кредита (займа) | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать | Содержат номер и сумму платежных поручений (платежного поручения), подтверждающих целевое использование кредита | п. 6.6 Административного регламента | Заявитель |  |
| 9 | Справка о наличии поголовья сельскохозяйственных животных | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  Форма закреплена в приложении № 13 к Административному регламенту | Копия справки о наличии поголовья сельскохозяйственных животных по состоянию на 1 число месяца подачи документов, заверенная сельскохозяйственным товаропроизводителем, - для получателей субсидий, занимающихся производством мяса крупного рогатого скота и молока (на основании первичных форм учета поголовья сельскохозяйственных животных и птицы, производства и реализации животноводческой продукции, а также бухгалтерской отчетности) | п.6.5. Административного регламента | Заявитель |  |
| 10 | Формы годовой отчетности | Форма годовой отчетности № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | п.6.7. Административного регламента.  Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения.  Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) |  |  |
|  |  | Форма годовой отчетности № 2 «Отчет о финансовых результатах» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | – | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 2 по ОКУД 0710002). | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 |
| 10 |  | Выписка из книги учета доходов и расходов за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки | заверенная заявителем с проставлением подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Представляется организациями и индивидуальными предпринимателями, находящимися на специальных налоговых режимах. Не представляется в случае включенния в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.don-agro.ru, а также указанных в [части 2 статьи 3](consultantplus://offline/ref=0D87DA5CF475A786ABDD1A365723567083DE4EE7119DCF435686F14A982A3187A131F14F78FDDE42zD41H) Федерального закона  от 29.12.2006 № 264 – ФЗ «О развитии сельского хозяйства». (<http://don-agro.ru/index.php?id=1817> |  |  |
| 11 | Документы, подтверждающие целевое использование кредитов и займов: |  |  |  |  |  |
| **11.1. При получение на закупку материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, на закупку отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки, переработки продукции растениеводства, а также промышленной переработки продукции животноводства, оплату транспортных услуг, связанных с производством молочной продукции** | | | | | | |
| 1 | Договор на закупку товаров и услуг | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Копии договоров на закупку товаров и услуг представляются в случае указания в платежном поручении как основания для оплаты в поле «назначение платежа», заверенные заемщиком | п. 6.8.1 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Платежные поручения  И  Выписки из расчетного счета по оплате товаров и услуг (*включая авансовые платежи, заверенных заемщиком и кредитной организацией*) | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать  Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии. |  | п. 6.8.1 Административного регламента | Заявитель |  |
| 3 | Товарные накладные  И  (Или)  Универсальные передаточные документы | Реестр товарных накладных и (или) универсальных передаточных документов по форме согласно [приложению №](consultantplus://offline/ref=50BEBB6DB62455D95920B6840BDB3F8050178399973498612A218323603C04873E86FADC59DBE0ABEF7ABD02Q7J) 10 к настоящему Регламенту, заверенный заемщиком | Копии товарных накладных и (или) универсальных передаточных документов (предоставляются в случае приобретения запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники, оборудования, грузовых автомобилей и тракторов; материалов, используемых для капельных систем орошения, семян, средств защиты растений, минеральных удобрений), заверенные заемщиком. | п. 6.8.1 Административного регламента | Заявитель |  |
| 4 | Справка об использовании бензина марки АИ-92 | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Копия справки об использовании бензина марки АИ-92 на проведение сезонно-полевых работ в случае его приобретения | п. 6.8.1 Административного регламента | Заявитель |  |
| 5 | Промежуточные выписки из расчетного счета | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Копии промежуточных выписок из расчетного счета при использовании кредитных средств в течение двух и более рабочих дней, заверенные кредитной организацией | п. 6.8.1 Административного регламента | Заявитель |  |
| **11.2. При получении в иностранной валюте на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ** | | | | | | |
| 1 | Контракт на приобретение материальных ресурсов | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2  Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Товарные накладные  И  (Или)  Универсальные передаточные документы | Реестр товарных накладных и (или) универсальных передаточных документов по форме согласно [приложению №](consultantplus://offline/ref=50BEBB6DB62455D95920B6840BDB3F8050178399973498612A218323603C04873E86FADC59DBE0ABEF7ABD02Q7J) 10 к настоящему Регламенту, заверенный заемщиком | Копии товарных накладных и (или) универсальных передаточных документов (предоставляются в случае приобретения запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники, оборудования, грузовых автомобилей и тракторов; материалов, используемых для капельных систем орошения, семян, средств защиты растений, минеральных удобрений), заверенные заемщиком | п. 6.8.2  Административного регламента | Заявитель |  |
| 3. | Выписки из расчетного счета  и/или  Документы, подтверждающих открытие аккредитива на оплату | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Копии выписок из расчетного счета и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату, заверенные заемщиком и кредитной организацией | п. 6.8.2  Административного регламента | Заявитель |  |
| 4 | Свифтовые сообщения о подтверждении перевода валюты | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 5 | Паспорт импортной сделки | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента |  |  |
| 6 | Справка о состоянии паспорта импортной сделки | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| **11.3 При получении в иностранной валюте на закупку отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки продукции растениеводства, а также промышленной переработки продукции животноводства, оплату транспортных услуг, связанных с производством молочной продукции** | | | | | | |
| 1 | Договоры на закупку товаров и услуг | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Копии договоров на закупку товаров и услуг представляются в случае указания в платежном поручении как основания для оплаты в поле «назначение платежа», заверенные заемщиком | п. 6.8.3  Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Платежные поручения  И  Выписки из расчетного счета по оплате товаров и услуг | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать  Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Копии платежных поручений и выписок из расчетного счета по оплате товаров и услуг, включая авансовые платежи, заверенные заемщиком и кредитной организацией | п. 6.8.3  Административного регламента | Заявитель |  |
| 3 | Товарные накладные  И  (Или)  Универсальные передаточные документы | Реестр товарных накладных и (или) универсальных передаточных документов по форме согласно [приложению №](consultantplus://offline/ref=50BEBB6DB62455D95920B6840BDB3F8050178399973498612A218323603C04873E86FADC59DBE0ABEF7ABD02Q7J) 10 к настоящему Регламенту, заверенный заемщиком | Копии товарных накладных и (или) универсальных передаточных документов (предоставляются в случае приобретения запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники, оборудования, грузовых автомобилей и тракторов; материалов, используемых для капельных систем орошения, семян, средств защиты растений, минеральных удобрений), заверенные заемщиком. | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| **11.4. При закупке у сельскохозяйственных товаропроизводителей, зарегистрированных и осуществляющих производственную деятельность на территории Ростовской области, сельскохозяйственного сырья продукции животноводства, продукции растениеводства (овощеводства, садоводства, виноградарства, картофелеводства, бахчеводства и продукции закрытого грунта)** | | | | | | |
| 1 | Формы годовой отчетности | Форма годовой отчетности № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | п.6.7. Административного регламента.  Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения.  Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) |  |  |  |
|  |  | Форма годовой отчетности № 2 «Отчет о финансовых результатах» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | – | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 2 по ОКУД 0710002). | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 |  |
|  |  | Выписка из книги учета доходов и расходов за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки | заверенная заявителем с проставлением подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Представляется организациями и индивидуальными предпринимателями, находящимися на специальных налоговых режимах. Не представляется в случае включенния в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.don-agro.ru, а также указанных в [части 2 статьи 3](consultantplus://offline/ref=0D87DA5CF475A786ABDD1A365723567083DE4EE7119DCF435686F14A982A3187A131F14F78FDDE42zD41H) Федерального закона  от 29.12.2006 № 264 – ФЗ «О развитии сельского хозяйства». (<http://don-agro.ru/index.php?id=1817> |  |  |  |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | |
| 1 | Документы, подтверждающие государственную регистрацию заявителя и постановку его на учет в налоговом органе:  - **для сельскохозяйственных потребительских кооперативов (юридических лиц)**: документы, подтверждающие государственную регистрации юридического лица или постановку на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;  - **для крестьянских (фермерских) хозяйств (индивидуальных предпринимателей)**: документ о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и (или) о постановке на учет физического лица в налоговом органе | Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа),  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии; при отсутствии возможности получения данной информации от уполномоченных органов на указанную дату документ (информация) запрашивается на текущую дату. |  | п. 7.1.2 Административного регламента | По межведомственному запросу | Если не представлено заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия Выписку из ЕГРЮЛ  Если не представлено заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия Выписку из ЕГРИП |
| 2 | Справка (информация) об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафных санкций (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) | Оригинал, выданный налоговым органом  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в виде распечатки документа) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии |  | п. 7.1.2 Административного регламента | По межведомственному запросу | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в ИФНС России по Ростовской области в порядке межведомственного взаимодействия. Справка об отсутствии задолженности запрашивается за месяц, предшествующий текущему, если заявитель предоставляет пакет документов для получения субсидии с 1 по 5 число текущего месяца. Если заявитель обращается за предоставлением субсидии после 5 числа текущего месяца, то документ должен быть запрошен на 1 число текущего месяца. |
|  | Справка (Заключение) о наличии задолженности страхователя | Оригинал, выданный ФСС РФ по Ростовской области  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (в виде распечатки документа) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии |  | п. 7.1.2 Административного регламента | По межведомственному запросу | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в Фонд Социального страхования РФ по Ростовской области в порядке межведомственного взаимодействия. Справка об отсутствии задолженности запрашивается за месяц, предшествующий текущему, если заявитель предоставляет пакет документов для получения субсидии с 1 по 5 число текущего месяца. Если заявитель обращается за предоставлением субсидии после 5 числа текущего месяца, то документ должен быть запрошен на 1 число текущего месяца. |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Информацию о государственной регистрации юридического лица | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | Информацию о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | Справка об отсутствии у претендента на получение субсидии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Справка об отсутствии у претендента на получение субсидии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам | МФЦ | ФНС России | SID 0003793 | –– | –– |
|  | МФЦ | Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации | SID 0003416 | –– | –– |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашения о предоставлении государственной услуги (субсидии) | Соглашение в обязательном порядке содержит:  сроки перечисления субсидий;  право главного распорядителя и органа государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателями субсидий, в случае установления по итогам проверок, проведенных главным распорядителем, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий;  согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем и органами финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  основания и условия одностороннего отказа главного распорядителя от исполнения соглашения в соответствии со статьей 450 Гражданского кодекса Российской Федерации и возврата полученной субсидии. | Положительный | Форма закреплена в Приложении № 7 к Административному регламенту | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении субсидии | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя. | В день обращения | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ  Регистрирует обращение для прохождения процедуры отбора инвестиционных проектов в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела. | В день обращения | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в Соглашении.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных настоящим Порядком, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату. | В день обращения | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов предается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). | В день обращения | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство. | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений. | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства |  |  |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства |  |  |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с Соглашением | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Предварительная проверка документов | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов проводит его предварительную проверку.  В случае наличия явных ошибок в составлении документов (отсутствие подписи или печати заявителя) или отсутствия листов одного из документов сообщает сотруднику МФЦ о необходимости доработки пакета документов. Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников МФЦ, указанных в описи документов. | На 5 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Вызов заявителя в МФЦ для внесения необходимых правок | Сотрудник МФЦ связывается с заявителем и рекомендует ему в максимально короткие сроки внести необходимые правки в предоставленный пакет документов во избежание отказа в предоставлении услуги. | На 2 рабочий день после приема пакета документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | - |
|  | Направление доработанного пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ направляет откорректированный пакет документов в министерство. | В день приема исправленных заявителем документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | - |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, обеспечивает проверку представленных документов на соответствие требованиям, предъявляемым Минсельхозом РФ. При отсутствии замечаний, вносит претендента в т реестр получателей, который размещает на официальном сайте минсельхозпрода области. | 15 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства |  |  |
|  | Выдача (направление в МФЦ) положительного результата | После утверждения и размещения реестра получателей на официальном сайте минсельхозпрода области, направляет  письменное уведомление заявителю и Соглашение для подписания.  Уведомление и Соглашение направляются в МФЦ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого документа. | 19 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства |  |  |
|  | Выдача (направление в МФЦ) отрицательного результата | В случае несоответствия документов предъявляемым требованиям готовит письмо об отказе в предоставлении услуги.  При указании в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве» направляет письмо об отказе заявителю.  При указании в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ» направляет письмо об отказе в МФЦ.  Письмо об отказе направляется в МФЦ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма. | 15 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства |  |  |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает письменное уведомление о направлении представленных документов в Минсельхоз РФ (письмо об отказе в предоставлении услуги) в электронном виде, готовит для выдачи заявителю указанный документ на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности документа к выдаче.  Подготовка на бумажном носителе письменного уведомления (письма об отказе в предоставлении услуги) осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к настоящему Соглашению. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения письменного уведомления обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями настоящего Порядка.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных настоящим Порядком, отказывает в выдаче документов.  По просьбе обратившегося лица проставляет отметку об отказе в выдаче документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату отказа в выдаче документов. | В день обращения заявителя до дня передачи документов заявителей, представленных на бумажных носителях, от МФЦ в министерство (но не менее 30 дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Направление неподписанного Соглашения в министерство | Если заявитель не обратился за получением документов, являющихся результатом предоставления услуги, до дня передачи документов заявителей, представленных на бумажных носителях, от МФЦ в министерство (но не менее 30 дней со дня информирования заявителя), проставляет на письменном уведомлении (письме об отказе в предоставлении услуги), полученном от министерства, отметку об отсутствии обращения заявителя, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату информирования заявителя о готовности результата к выдаче.  Передает указанный документ с отметкой об отсутствии обращения заявителя по сопроводительному реестру в министерство вместе с документами заявителей, представленными на бумажных носителях в МФЦ. | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым осуществлена выдача письменных уведомлений;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - невостребованные письменные уведомления, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам; | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ |  |  |

**Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

Приложение № 2

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным 31 декабря 2016 г.»

Министру

сельского хозяйства и

продовольствия

Ростовской области

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Фамилия, Имя, Отчество)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о представлении субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

**ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корреспондентский счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место осуществления производственной деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить субсидию на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г. в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» (далее – Порядок).

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

(полное наименование заявителя)

сельскохозяйственным товаропроизводителем, который на \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_г. **\*** **не является:**

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

получателем бюджетных средств в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений.

В случае включения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

Непредставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных федеральным и (или) областным бюджетами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ претензий не имеет. (полное наименование заявителя)

***\*). - по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.***

**Обязательно отметить:**

- выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществить:

*(выбранное отметить знаком: ­ √)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** | - Структурное подразделение министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги |  |
| ** | - МФЦ по месту обращения |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись руководителя) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. (при наличии) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Приложение № 3

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным 31 декабря 2016 г.»

**ОПИСЬ**

документов, предоставленных для получения субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным 31 декабря 2016 г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя, муниципальное образование)

Предоставляет следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2… |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись руководителя) (Фамилия Имя Отчество)

**М.П.** (при наличии)

Приложение № 6

Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным 31 декабря 2016 г.»

Министру

сельского хозяйства и продовольствия

Ростовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу перечислять субсидию на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным 31 декабря 2016 г.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

**ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись руководителя) (Фамилия Имя Отчество)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 10  к Административному  регламенту предоставления  государственной услуги  «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным 31 декабря 2016 г.»  РЕЕСТР  накладных и (или) универсальных передаточных документов, подтверждающих целевое использование кредита  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование сельхозтоваропроизводителя)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Поступление кредитных средств  на р/сч | | | Перечислено поставщику на р/сч | | | Наименование поставщика | №, дата договора | Срок оплаты за поставленный товар по договору [<\*>](#Par58) | Товарная накладная (универсальный передаточный документ) | | | | Сумма целевого использования кредитных средств | | дата | № | сумма (рублей) | дата | № | сумма (рублей) | дата | № | наименование товара [<\*\*>](#Par59) | сумма (рублей) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  (подпись)  М.П.  --------------------------------  <\*> Заполняется, если оплата за товар производится после его получения.  <\*\*> Заполняется по видам (например: запчасти, семена и т.д.). |  |

Приложение № 13

к Административному регламенту предоставления государственной

услуги «Предоставление

субсидии на содействие достижению

целевых показателей региональных

программ развития

агропромышленного комплекса на

возмещение части процентной ставки

по краткосрочным кредитам (займам),

полученным до 31 декабря 2016 г.»

**Справка о наличии поголовья сельскохозяйственных животных**

для получения субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование предприятия, ИНН | Наименование сельскохозяйственных животных | Количество голов (на дату предоставления справки) |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись руководителя) (Фамилия Имя Отчество)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

М.П.

Приложение № 17

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, полученным малыми формами хозяйствования до 31 декабря 2016 г.»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000410676 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, полученным малыми формами хозяйствования до 31декабря 2016 г. |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, полученным малыми формами хозяйствования до 31 декабря 2016 г. |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление МСХ и П РО от 30.05.2017 № 21 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, полученным малыми формами хозяйствования до 31 декабря 2016 г.» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **«подуслуги»** | **Основания приостановления предос**  **тавления «подуслуги»** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния «подуслуги»** | **Плата за предоставление**  **«подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, полученным малыми формами хозяйствования  до 31 декабря 2016 г | 25 рабочих дней | 25 рабочих дней | 1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.  .2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  3. Непредставление документов (документа), предусмотренных (предусмотренного) подразделом 6 разделаII настоящего Регламента.  4. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных Министерством и размещенных на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:  2.Наличие у заявителя процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3.Отсутствие сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе получателей субсидии на территории Ростовской области.  4.Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области.  5.Наличие у получателей субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).  6.Получатели субсидии являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.  7.Получатели субсидии получали средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в подпункте 1.3.10 пункта 1.3 раздела 1 Положения о порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83.  8.Наличие у получателей субсидии просроченной задолженности по денежным обязательным перед областным бюджетом.  9. Недостоверности представленной заявителем информации в представленных им документах.  10.Невыполнение заемщиками обязательств по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заключенным с кредитной организацией.  11. Несоответствие заявителя условиям, целям получения субсидии и несоблюдение установленного действующим законодательством порядка получения субсидии.  12.Отсутствие в представленных документах подписей, печатей (при наличие), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных настоящим Регламентом и Постановлением.  13.Отсутствие документов, предусмотренных подразделом 6 РазделаII настоящего Регламента.  14.Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Постановлением, в том числе сведений, подтверждающих расходы получателей субсидии.  15.Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.  16.Распределение лимитов бюджетных ассигнований, выделенных по данному направлению на текущий год, между заявителями по поступившим заявкам на получение субсидий в полном объеме. | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, на срок до 8 лет** | | | | | | | |
| 1 | Граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственные потребительские кооперативы (заготовительные, снабженческие, сбытовые (торговые), перерабатывающие и обслуживающие) и крестьянские (фермерские) хозяйства | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт)  3. Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для физических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность  Для юридических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

| **№ п/п** | **Наименование документа, необходимого для получения услуги, в соответствии с законодательством** | **Требования к основным реквизитам и виду документов** | **Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО[[16]](#footnote-16) для обеспечения качественного приема документов** | **Наименование и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа** | **Источник получения документа (Заявитель либо органы власти по запросу)** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Документы, предъявляемые при обращении в МФЦ** | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.  В качестве документа, удостоверяющего личность, принимаются:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства. | Содержит личные данные заявителя или представителя заявителя | п.4.1.2, 4.4.2. Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).  В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).  2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).  3. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Предъявляется подлинник.  Предъявляется подлинник.  Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации | Содержит письменное уполномочие действовать от имени организации, в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=5AAD9E3DCF65C33F0AFC7AE155664054F8CDF2A743E7856593136656B63CN2I) Российской Федерации.  Содержит дату, подпись, печать. | п.4.1.2, 4.4.2. Административного регламента | Заявитель |  |
| **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем** | | | | | | |
| 1 | Заявление на предоставление субсидии на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | Оригинал.  Форма заявления закреплена в приложении № 2 к настоящему Порядку | Содержит банковские реквизиты сельскохозяйственного товаропроизводителя, дату, подпись. При этом банковские реквизиты должны соответствовать документу, приведенному в пункте 6 Раздела I Требований к приему документов в МФЦ.  Ф.И.О. (наименование организации) заявителя должны совпадать с Ф.И.О. (наименованием организации) заемщика, прописанных в кредитном договоре.  Заявитель обязательно указывает в заявлении место получения результата услуги.  Документы представляются заемщиком не позднее 6 месяцев после окончания срока действия кредитного договора | п. 6.1. Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Опись документов | Оригинал.  Форма описи закреплена в приложении № 9 к Административному регламенту | Наименования документов, представленных заявителем и указанных в описи, должны быть идентичными.  В графе «Количество листов» проставляется количество по каждому отдельному документу.  Содержит подпись заявителя | п. 6  Административного регламента | Заявитель |  |
| 3 | Кредитный договор (договор займа) | Копия, заверенная кредитной организацией и заемщиком.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать. | Документы заверены на каждой странице либо прошиты и заверены на сшиве. Копия читаема.  Дата обращения – не позднее 6 месяцев после окончания срока действия кредитного договора | п. 6.3  Административного регламента | Заявитель |  |
| 4 | График погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему на срок предоставления кредита (займа) | Копия, заверенная кредитной организацией и заемщиком.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать. | Содержит печать кредитной организации и подпись заемщика | п. 6.5  Административного регламента | Заявитель |  |
| 5 | Выписка из ссудного счета, подтверждающая получение кредита (займа) | Копии, заверенные кредитной организацией и заемщиком на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать | Содержит сведения о зачислении кредитных средств. Содержит дату, подпись, печать кредитной организации, подпись заемщика | п. 6.4  Административного регламента | Заявитель |  |
| 6 | Платежное поручение, подтверждающее получение кредита,  Или  Банковский ордер, подтверждающий получение займа | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице, и кредитной организацией.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать. | В назначении платежного поручения номер и дата кредитного договора должны совпадать с номером и датой кредитного договора, представленного заявителем.  В банковском ордере сумма выданных денежных средств и Ф.И.О. (наименование организации) заявителя должны соответствовать данным договора займа | п. 6.4  Административного регламента | Заявитель |  |
| 7 | Документ с указанием номера счета заемщика, открытого ему в банке для перечисления субсидии на возмещение части затрат | Форма закреплена в приложении № 3 к Административному регламенту | Содержит банковские реквизиты сельскохозяйственного товаропроизводителя, дату, подпись | п. 6.6. Административного регламента | Заявитель |  |
| 8 | Выписки из расчетного счета, подтверждающие целевое использование кредита (займа) | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать | Содержат номер и сумму платежных поручений (платежного поручения), подтверждающих целевое использование кредита | п. 6.7 Административного регламента | Заявитель |  |
| 9 | Документы, подтверждающие целевое использование кредитов и займов: |  |  |  |  |  |
| **10.1. Для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство** | | | | | | |
| **10.. При получении кредита (займа) с 1 января 2007 года на срок до 2 лет на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции**  Общая сумма кредита (займа), полученного гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в текущем году не должна превышать 300 тыс. рублей на одно хозяйство. | | | | | | |
| **При приобретении материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных**  В перечень приобретаемых материальных ресурсов входят: горюче-смазочные материалы, запасные части и материалы для ремонта сельскохозяйственной техники и животноводческих помещений, минеральные удобрения, средства защиты растений, корма, ветеринарные препараты, материалы для теплиц и другие материальные ресурсы для проведения сезонных работ | | | | | | |
| 1 | Договоры купли-продажи  И (или)  Товарные чеки  И (или)  Накладные | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | В договоре купли – продажи сельскохозяйственных животных указывается порода сельскохозяйственных животных, количество, возраст, вес, стоимость одного животного и паспортные данные заявителя | п. 6.8.1 Административного регламента | Заявитель | Представляется при покупке в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей |
| 2 | Платежные поручения *(при покупке в организациях)*  Или  Кассовые чеки и (или) приходные кассовые ордера *(при покупке в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей)* | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать  Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии. |  | п. 6.8.1 Административного регламента | Заявитель | Представляется при покупке в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей |
| 3 | Договоры купли-продажи | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | В договоре купли – продажи сельскохозяйственных животных указывается порода сельскохозяйственных животных, количество, возраст, вес, стоимость одного животного и паспортные данные заявителя | п. 6.8.1 Административного регламента | Заявитель | Представляется при покупке за наличный расчет у физических лиц |
| 4 | Расписки  И (или)  Акты приема-передачи денежных средств между продавцом (поставщиком) и заемщиком | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Расписка подтверждает получение денежных средств | п. 6.8.1 Административного регламента | Заявитель | Представляется при покупке за наличный расчет у физических лиц |
| 5 | Акты приема-передачи товаров между продавцом (поставщиком) и заемщиком | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.1 Административного регламента | Заявитель | Представляется при покупке за наличный расчет у физических лиц |
| **При уплате страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции** | | | | | | |
| 1 | Договор страхования | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.1 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Платежные документы на уплату страховых взносов | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.1 Административного регламента | Заявитель |  |
| **10.1.2. При получении кредита (займа) с 1 января 2005 года на срок до 5 лет на приобретение сельскохозяйственных животных, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции, а также на ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений, приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям**  Общая сумма кредита (займа), полученного гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в текущем году не должна превышать 700 тыс. рублей на одно хозяйство | | | | | | |
| **При покупке сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов, сельскохозяйственных машин и оборудования** | | | | | | |
| 1 | Договоры купли-продажи  И (или)  Товарные чеки  И (или)  Накладные | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | В договоре купли – продажи сельскохозяйственных животных указывается порода сельскохозяйственных животных, количество, возраст, вес, стоимость одного животного и паспортные данные заявителя.  Для граждан ведущих личное подсобное хозяйство - приобретение тракторов мощностью до 100 л. с. | п. 6.8.1 Административного регламента | Заявитель | Представляется при покупке в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей |
| 2 | Платежные поручения *(при покупке в организациях)*  Или  Кассовые чеки и (или) приходные кассовые ордера *(при покупке в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей)* | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать  Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.1 Административного регламента | Заявитель | Представляется при покупке в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей |
| 3 | Договоры купли-продажи | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | В договоре купли – продажи сельскохозяйственных животных указывается порода сельскохозяйственных животных, количество, возраст, вес, стоимость одного животного и паспортные данные заявителя.  Для граждан ведущих личное подсобное хозяйство - приобретение тракторов мощностью до 100 л. с. | п. 6.8.1 Административного регламента | Заявитель | Представляется при покупке за наличный расчет у физических лиц |
| 4 | Расписки  И (или)  Акты приема-передачи денежных средств между продавцом (поставщиком) и заемщиком | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Расписка подтверждает получение денежных средств | п. 6.8.1 Административного регламента | Заявитель | Представляется при покупке за наличный расчет у физических лиц |
| 5 | Акты приема-передачи товаров между продавцом (поставщиком) и заемщиком | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.1 Административного регламента | Заявитель | Представляется при покупке за наличный расчет у физических лиц |
| 6 | Паспорт транспортного средства | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | На паспорте транспортного средства должна быть отметка о постановке на учет в установленном порядке | п. 6.8.1 Административного регламента | Заявитель | Представляется только при приобретении транспортных средств |
| **При проведении ремонта, реконструкции и строительства животноводческих помещений** | | | | | | |
| 1 | Смета (сводка) затрат | Оригинал, составленный и подписанный заемщиком с проставлением печати (при наличии) |  | п. 6.8.1 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Кассовые и товарные чеки на приобретенные материалы согласно смете (сводке) затрат | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.1 Административного регламента | Заявитель |  |
| 3 | Договоры на выполнение работ по реконструкции, ремонту и строительству животноводческих помещений | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.1 Административного регламента | Заявитель | Представляются при подрядном и хозяйственном способах выполнения работ |
| 4 | Акты выполненных работ | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.1 Административного регламента | Заявитель |  |
| 5 | Платежные документы, подтверждающие оплату выполненных работ  В качестве платежных документов представляются чеки, кассовые ордера | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.1 Административного регламента | Заявитель |  |
| **10.2. Для крестьянских (фермерских) хозяйств** | | | | | | |
| **10.2.1. При получении кредита (займа) с 1 января 2007 года на срок до 2 лет на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции**  Общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не должна превышать 5 млн. рублей на одно хозяйство | | | | | | |
| **При приобретении материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных**  В перечень приобретаемых материальных ресурсов входят: горюче-смазочные материалы, запасные части и материалы для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, минеральные удобрения, средства защиты растений, корма, ветеринарные препараты и другие материальные ресурсы для проведения сезонных работ | | | | | | |
| 1 | Платежные поручения | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать | Подтверждают оплату материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Договоры купли-продажи | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Представляются в случае указания в платежном поручении как основания для оплаты в поле «назначение платежа», Договоры на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ и(или) на приобретение молодняка сельскохозяйственных животных | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 3 | Справка об использовании бензина марки АИ-92 | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Справку об использовании бензина марки АИ-92 на проведение сезонно-полевых работ в случае его приобретения | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 4 | Промежуточные выписки | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Промежточные выписки из расчетного счета при использовании кредитных средств в течение двух и более рабочих дней, заверенные кредитной организацией | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 5 | Накладные | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Накладные на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| **При уплате страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции** | | | | | | |
| 1 | Договор страхования | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Платежные поручения на уплату страховых взносов | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| **10.2.2. При получении кредита (займа) с 1 января 2005 года на срок до 8 лет на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), строительство, реконструкцию и модернизацию хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений и закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов**  Общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не должна превышать 10 млн. рублей на одно хозяйство | | | | | | |
| **При приобретении племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала)** | | | | | | |
| 1 | Договоры на приобретение (лизинг) племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Платежные поручения, подтверждающие оплату племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 3 | Акты приемки-передачи племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 4 | Племенные свидетельства на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| **При приобретении племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) за иностранную валюту** | | | | | | |
| 1 | Контракты на приобретение племенных сельскохозяйственных животных и племенной продукции (материала) | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Платежные поручения  И (или)  Банковский документ, подтверждающий открытие аккредитива на оплату племенных сельскохозяйственных животных и племенной продукции (материала) | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать  Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 3 | Свифтовые сообщения о подтверждении перевода валюты | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 4 | Паспорт импортной сделки | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  |  |  |  |
| 5 | Справка о состоянии паспорта импортной сделки | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  |  | Заявитель |  |
| 6 | Документы, подтверждающие племенную ценность племенных сельскохозяйственных животных и племенной продукции (материала)  Могут быть представлены сертификаты (свидетельства), выданные органами иностранного государства | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель | Документ выдается иностранным государством |
|  |  |
| **При строительстве, реконструкции и модернизации хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительстве и реконструкции прививочных комплексов для многолетних насаждений** | | | | | | |
| 1 | Титульный список стройки | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Сводная смета на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 3 | Договоры на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 4 | График выполнения строительно-монтажных работ | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Может быть приложением к договору на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| ***Документы, представляемые заемщиком по мере выполнения графика работ*** | | | | | | |
| 1 | Платежные поручения, подтверждающие оплату технологического оборудования, выполненных работ | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать | Представляются при подрядном и хозяйственном способах выполнения работ | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Акты выполненных работ | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель | Представляются после окончания строительства |
| 3 | Акты приемки-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель | Представляются после окончания строительства |
| **При закладке многолетних насаждений и виноградников** | | | | | | |
| 1 | Платежные поручения, подтверждающие оплату посадочного материала и/или материалов для установки шпалеры | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Акты приемки посадки | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель | Представляются после окончания работ |
| **При приобретении посадочного материала за иностранную валюту** | | | | | | |
| 1 | Контракт на приобретение посадочного материала | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Платежные поручения  И (или)  Банковский документ, подтверждающий открытие аккредитива на оплату посадочного материала | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать  Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 3 | Свифтовые сообщения о подтверждении перевода валюты | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 4 | Паспорт импортной сделки | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 5 | Справка о состоянии паспорта импортной сделки | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 6 | Акты приемки посадки | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель | Представляются после окончания работ |
| **10.2.3. При получении кредита (займа) с 1 января 2005 года на срок до 8 лет на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, оборудования, используемого для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо** | | | | | | |
| 1 | Договоры на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Платежные поручения, подтверждающие оплату сельскохозяйственной техники и оборудования | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 3 | Накладные  И (или)  Товарно-транспортные накладные  И (или)  Счета-фактуры на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Товарно-транспортные накладные предоставляются в случае самовывоза сельскохозяйственной техники | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 4 | Паспорта транспортных средств | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Наличие отметки о постановке на учет в установленном порядке | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель | Представляется только при приобретении транспортных средств |
| **При приобретении сельскохозяйственной техники и оборудования за иностранную валюту** | | | | | | |
| 1 | Контракт на приобретение импортной сельскохозяйственной техники и оборудования | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Платежные поручения  И (или)  Банковский документ, подтверждающий открытие аккредитива на оплату сельскохозяйственной техники и оборудования | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать  Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 3 | Свифтовые сообщения о подтверждении перевода валюты | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 4 | Паспорт импортной сделки | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 5 | Справка о состоянии паспорта импортной сделки | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| 6 | Паспорта транспортных средств (при приобретении транспортных средств) | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Представляются только при приобретении за иностранную валюту транспортных средств. Наличие отметки о постановке транспортного средства на учет в установленном порядке | п. 6.8.2 Административного регламента | Заявитель |  |
| **10.3. Для сельскохозяйственных потребительских кооперативов** | | | | | | |
| **10.3.1. При получении кредита (займа) с 1 января 2007 года на срок до 2 лет на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки (с 2013 года - сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки), на закупку сельскохозяйственной продукции, произведенной членами кооператива для ее дальнейшей реализации, а также на организационное обустройство кооператива и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции**  Общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не должна превышать 15 млн. рублей на один кооператив | | | | | | |
| **При приобретении материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных** | | | | | | |
| 1 | Платежные поручения на приобретение кормов, горюче-смазочных материалов, запасных частей, а также других приобретаемых материальных ресурсов | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Договоры на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Представляются в случае указания в платежном поручении как основания для оплаты в поле «назначение платежа», | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 3 | Накладные | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Накладные на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 4 | Справка об использовании бензина марки АИ-92 | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Справку об использовании бензина марки АИ-92 на проведение сезонно-полевых работ в случае его приобретения | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 5 | Промежуточные выписки | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Промежточные выписки из расчетного счета при использовании кредитных средств в течение двух и более рабочих дней, заверенные кредитной организацией | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| **При закупке отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки (далее – сырье), а также закупке сельскохозяйственной продукции (далее – продукция) у членов кооператива** | | | | | | |
| 1 | Договоры на приобретение сырья, продукции  И (или)  Накладные | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Платежные поручения по оплате приобретаемого сырья, продукции, при приобретении в организациях и у индивидуальных предпринимателей | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | *При покупке в организациях и у индивидуальных предпринимателей:* Платежные поручения  Или  *При покупке у физических лиц:*  Закупочные акты  И (или)  Расписки  И (или)  Акты приема-передачи денежных средств | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать  Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи,должности, печати (при наличии) | Подтверждают оплату приобретаемого сырья, продукции | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| **При организационном обустройстве сельскохозяйственного потребительского кооператива, включая сельскохозяйственный кредитный потребительский кооператив** | | | | | | |
| 1 | Договоры  И (или)  Товарно-транспортные накладные | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Платежные поручения на приобретение мебели, электронно-вычислительной техники, оргтехники, в том числе программных продуктов, средств связи, подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оплату аренды офисных помещений, оплату коммунальных услуг | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| **При страховании сельскохозяйственной продукции** | | | | | | |
| 1 | Договор страхования | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Платежные поручения на уплату страховых взносов | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| **10.3.2. При получении кредита (займа) с 1 января 2005 года на срок до 8 лет на приобретение специализированного технологического оборудования, холодильного оборудования, сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), в том числе для поставки их членам кооператива, на строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных рынков, торговых площадок, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, а также на закладку многолетних насаждений и виноградников, включая строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений**  Общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не должна превышать 40 млн. рублей на один кооператив | | | | | | |
| **При приобретении техники и оборудования** | | | | | | |
| 1 | Договоры на приобретение техники и оборудования | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Платежные поручения, подтверждающие оплату техники и оборудования | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 3 | Накладные  И (или)  Товарно-транспортные накладные  И (или)  Счета-фактуры на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Товарно-транспортные накладные предоставляются в случае самовывоза техники и оборудования | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 4 | Паспорта транспортных средств | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Наличие отметки о постановке на учет в установленном порядке | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель | Представляется только при приобретении транспортных средств |
| **При приобретении техники и оборудования за иностранную валюту** | | | | | | |
| 1 | Контракт на приобретение импортной техники и оборудования | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Платежные поручения  И (или)  Банковский документ, подтверждающий открытие аккредитива на оплату техники и оборудования | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать  Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 3 | Свифтовые сообщения о подтверждении перевода валюты | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 4 | Паспорт импортной сделки | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 5 | Справка о состоянии паспорта импортной сделки | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 6 | Паспорта транспортных средств | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Наличие отметки о постановке транспортного средства на учет в установленном порядке | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель | Представляется только при приобретении транспортных средств |
| **При приобретении сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала)** | | | | | | |
| 1 | Договор на приобретение (лизинг) сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Платежные поручения, подтверждающие оплату сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 3 | Акты приемки-передачи сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 4 | Племенные свидетельства на приобретение племенной продукции (материала) | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| **При приобретении сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) за иностранную валюту** | | | | | | |
| 1 | Контракт на приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Платежные поручения  И (или)  Банковский документ, подтверждающий открытие аккредитива на оплату сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать  Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 3 | Свифтовые сообщения о подтверждении перевода валюты | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 4 | Паспорт импортной сделки | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 5 | Справка о состоянии паспорта импортной сделки | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 6 | Документы, подтверждающие племенную ценность приобретенной племенной продукции (материала)  Могут быть представлены сертификаты (свидетельства), выданные органами иностранного государства | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель | Документ выдается иностранным государством |
| **При строительстве, реконструкции и модернизации складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов животноводства и кормопроизводства, объектов по переработке льна и льноволокна, строительстве и реконструкции сельскохозяйственных рынков, торговых площадок, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции** | | | | | | |
| 1 | Титульный список стройки | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Сводная смета на строительство и (или) реконструкцию и (или) модернизацию объектов | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 3 | Договоры на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 4 | График выполнения строительно-монтажных работ | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Может быть приложением к договору на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| ***Документы, представляемые заемщиком по мере выполнения графика работ*** | | | | | | |
| 1 | Платежные поручения, подтверждающие оплату технологического оборудования, выполненных работ | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Представляются при подрядном и хозяйственном способах выполнения работ | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Акты выполненных работ | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель | Представляются после окончания строительства |
| 3 | Акты приемки-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3  Административного регламента | Заявитель | Представляются после окончания строительства |
| **При закладке многолетних насаждений и виноградников** | | | | | | |
| 1 | Платежные поручения, подтверждающие оплату посадочного материала и (или) материалов для установки шпалеры | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Акты приемки посадки | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель | Представляются после окончания работ |
| **При приобретении посадочного материала за иностранную валюту** | | | | | | |
| 1 | Контракт на приобретение посадочного материала | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Платежные поручения  И (или)  Банковский документ, подтверждающий открытие аккредитива на оплату посадочного материала | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать  Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 3 | Свифтовые сообщения о подтверждении перевода валюты | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 4 | Паспорт импортной сделки | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 5 | Справка о состоянии паспорта импортной сделки | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель |  |
| 6 | Акты приемки посадки | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.3 Административного регламента | Заявитель | Представляются после окончания работ |
| **10.4. При получении кредита (займа) с 1 января 2008 года на срок до 5 лет на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговлей в сельской местности, бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов** | | | | | | |
| **10.4.1.1 При строительстве, реконструкции и ремонте зданий для туризма в сельской местности (гостевых домиков), мест отдыха (в том числе жилых и подсобных помещений индивидуальных подворий и усадеб, предназначенных для приема и размещения туристов), объектов для заготовки, переработки и хранения дикорастущих плодов, ягод, грибов, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, для занятий ремеслами и бытового обслуживания сельского населения, торговли, включая работы, связанные с инженерным обустройством, в том числе подведение и подключение газа, воды, канализации и электросетей**  **Для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство** | | | | | | |
| 1 | Смета (сводка) затрат | Оригинал, составленный и подписанный заемщиком |  | п. 6.8.4 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Договоры на выполнение работ по реконструкции, ремонту и строительству объектов | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.4 Административного регламента | Заявитель | Представляются при подрядном и хозяйственном способах выполнения работ |
| 3 | Кассовые чеки  и (или)  товарные чеки на приобретенные материалы | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Чеки оформляются согласно смете (сводке) затрат | п. 6.8.4 Административного регламента | Заявитель |  |
| 4 | Акты выполненных работ по реконструкции, ремонту и строительству объектов | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.4 Административного регламента | Заявитель |  |
| 5 | Платежные документы, подтверждающие оплату выполненных работ по реконструкции, ремонту и строительству объектов.  В качестве платежных документов представляются чеки, кассовые ордера | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.4 Административного регламента | Заявитель |  |
| **10.4.1.2. При строительстве, реконструкции и ремонте зданий для туризма в сельской местности (гостевых домиков), мест отдыха (в том числе жилых и подсобных помещений индивидуальных подворий и усадеб, предназначенных для приема и размещения туристов), объектов для заготовки, переработки и хранения дикорастущих плодов, ягод, грибов, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, для занятий ремеслами и бытового обслуживания сельского населения, торговли, включая работы, связанные с инженерным обустройством, в том числе подведение и подключение газа, воды, канализации и электросетей**  **Для крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов** | | | | | | |
| 1 | Титульный список стройки | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.4 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Сводная смета на строительство, реконструкцию и модернизацию объектов | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.4 Административного регламента | Заявитель |  |
| 3 | Договоры на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технический надзор) | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.4 Административного регламента | Заявитель |  |
| 4 | График выполнения строительно-монтажных работ | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | График может быть приложением к договору на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, прочих работ | п. 6.8.4 Административного регламента | Заявитель |  |
| ***Документы, представляемые заемщиком по мере выполнения графика работ*** | | | | | | |
| 1 | Платежные поручения, подтверждающие оплату технологического оборудования, выполненных работ | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать | Представляются при подрядном и хозяйственном способах выполнения работ | п. 6.8.4 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Акты выполненных работ | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.4 Административного регламента | Заявитель | Представляются после окончания строительства |
| 3 | Акты приемки-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.4 Административного регламента | Заявитель | Представляются после окончания строительства |
| **При приобретении техники и оборудования за иностранную валюту** | | | | | | |
| 1 | Контракт на приобретение импортной техники и оборудования | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.4 Административного регламента | Заявитель |  |
| 2 | Платежные поручения  И (или)  Банковский документ, подтверждающий открытие аккредитива на оплату техники и оборудования | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать  Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) |  | п. 6.8.4 Административного регламента | Заявитель |  |
| 3 | Свифтовые сообщения о подтверждении перевода валюты | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.4 Административного регламента | Заявитель |  |
| 4 | Паспорт импортной сделки | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.4 Административного регламента | Заявитель |  |
| 5 | Справка о состоянии паспорта импортной сделки | Копия, заверенная заемщиком на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.4 Административного регламента | Заявитель |  |
| 6 | Паспорта транспортных средств | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Наличие отметки о постановке на учет транспортного средства в установленном порядке | п. 6.8.4 Административного регламента | Заявитель | Представляется только при приобретении транспортных средств |
| **10.4.2. При приобретении необходимого оборудования, материальных ресурсов, транспортных средств и инвентаря**  **Для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов** | | | | | | |
| 1 | Договоры купли-продажи  И (или)  Товарные чеки  И (или)  Накладные | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Подтверждают приобретение оборудования, материальных ресурсов, транспортных средств и инвентаря | п. 6.8.4 Административного регламента | Заявитель |  |
|  | Платежные поручения *(при покупке в организациях)*  Или  Кассовые чеки и (или) приходные кассовые ордера *(при покупке в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей)* | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать  Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) |  | п. 6.8.4 Административного регламента | Заявитель |  |
| 3 | Паспорта транспортных средств | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | Наличие отметки о постановке на учет в установленном порядке | п. 6.8.4 Административного регламента | Заявитель | Представляются только при приобретении транспортных средств |
| **11.4.3. При закупке дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов (далее – дикоросы)**  **Для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов** | | | | | | |
| 1 | Договоры на приобретение дикоросов | Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). |  | п. 6.8.4 Административного регламента | Заявитель |  |
|  | *При покупке в организациях и у индивидуальных предпринимателей*:  Платежные поручения  Или  *При покупке у физических лиц:*  Закупочные акты  И (или)  Накладные и документы, подтверждающие оплату закупленных дикоросов (кассовые чеки и (или) приходные кассовые ордера) | Копии, заверенные заемщиком и кредитной организацией на каждой странице.  Заемщик заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать  Копии, заверенные заемщиком на каждой странице.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) | Подтверждают оплату приобретенных дикоросов | п. 6.8.4 Административного регламента | Заявитель |  |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | |
| 1 | Документы, подтверждающие государственную регистрацию заявителя и постановку его на учет в налоговом органе:  - **для сельскохозяйственных потребительских кооперативов (юридических лиц)**: Документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица и постановку его на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;  Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц  Или  Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  - **для крестьянских (фермерских) хозяйств (индивидуальных предпринимателей)**: документ о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и (или) о постановке на учет физического лица в налоговом органе;  Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц  Или  Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  **- для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство:**  сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица | Копия, заверенная претендентом.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии)  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа),  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии; при отсутствии возможности получения данной информации от уполномоченных органов на указанную дату документ (информация) запрашивается на текущую дату. |  | п. 7.1.1 Административного регламента | По межведомственному запросу | Если не представлено заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия Выписку из ЕГРЮЛ  Если не представлено заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия Выписку из ЕГРИП  Если не представлено заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия |
| 2 | Справка (информация) об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафных санкций (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) | Оригинал, выданный налоговым органом  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в виде распечатки документа) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии |  | п. 7.1.2 Административного регламента | По межведомственному запросу | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в ИФНС России по Ростовской области в порядке межведомственного взаимодействия |
| 3 | Выписка из похозяйственной книги | Оригинал по состоянию не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате обращения претендента за получением субсидии  Форма выписки приведена в Приложении № 3 к настоящему Порядку | С указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства, адреса личного подсобного хозяйства, показателей разделов I – IV похозяйственной книги согласно приказу Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345. Площадь земельного участка под личное подсобное хозяйство должна быть не более 1 гектара | п. 7.1.4 Административного регламента, по форме согласно Приложению № 14 Административного регламента | По межведомственному запросу | Если не представлена заявителем, то сведения из выписки запрашиваются МФЦ в органах местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия |
|  | Справка (Заключение) о наличии задолженности страхователя | Оригинал, выданный ФСС РФ по Ростовской области  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (в виде распечатки документа) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии |  | п. 7.1.2 Административного регламента | По межведомственному запросу | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в Фонд Социального страхования РФ по Ростовской области в порядке межведомственного взаимодействия. Справка об отсутствии задолженности запрашивается за месяц, предшествующий текущему, если заявитель предоставляет пакет документов для получения субсидии с 1 по 5 число текущего месяца. Если заявитель обращается за предоставлением субсидии после 5 числа текущего месяца, то документ должен быть запрошен на 1 число текущего месяца. |
| **При приобретении племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции за иностранную валюту (п.10.2.2)**  **При приобретении посадочного материала за иностранную валюту (п.10.2.2)**  **При приобретении сельскохозяйственной техники и оборудования за иностранную валюту (п.10.2.3)**  **При приобретении техники и оборудования за иностранную валюту (п.10.3.2)**  **При приобретении сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) за иностранную валюту (п.10.3.2)**  **При приобретении посадочного материала за иностранную валюту (п.10.3.2)**  **При приобретении техники и оборудования за иностранную валюту (п.10.4.1.2)** | | | | | | |
| 1 | Грузовая таможенная декларация | Копия, заверенная заемщиком.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии)  Представляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом | Таможенная декларация предоставляется при проведении импортной сделки по заключенным заемщиком договорам (контрактам) в иностранной валюте | п.п. 6.8.1-6.8.4 Административного регламента | По межведомственному запросу | Если не представлена заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия соответствующие сведения посредством сервиса Федеральной таможенной службы «Сервис представления сведений из деклараций на товары и таможенных приходных ордеров» (SID0003859) |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Информацию о государственной регистрации юридического лица | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | Информацию о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | Справка об отсутствии у претендента на получение субсидии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии  –– | Справка об отсутствии у претендента на получение субсидии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам  –– | МФЦ | ФНС России | SID 0003793 | –– | –– |
|  | МФЦ | Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации | SID 0003416 | –– | –– |
| –– | Сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица | идентификационный номер налогоплательщика | МФЦ | ФНС России | SID0003450 |  |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашения о предоставлении государственной услуги (субсидии) | Соглашение в обязательном порядке содержит:  сроки перечисления субсидий;  право главного распорядителя и органа государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателями субсидий, в случае установления по итогам проверок, проведенных главным распорядителем, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий;  согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем и органами финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  основания и условия одностороннего отказа главного распорядителя от исполнения соглашения в соответствии со статьей 450 Гражданского кодекса Российской Федерации и возврата полученной субсидии. | Положительный | Форма закреплена в Приложениях № 7,8 к Административному регламенту | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении субсидии | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя. | В день обращения | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ  Регистрирует обращение для прохождения процедуры отбора инвестиционных проектов в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела. | В день обращения | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в Соглашении.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных настоящим Порядком, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату. | В день обращения | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов предается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). | В день обращения | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство. | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений. | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства |  |  |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства |  |  |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с Соглашением. | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Предварительная проверка документов | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов проводит его предварительную проверку.  В случае наличия явных ошибок в составлении документов (отсутствие подписи или печати заявителя) или отсутствия листов одного из документов сообщает сотруднику МФЦ о необходимости доработки пакета документов. Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников МФЦ, указанных в расписке. | На 5 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet |  |
|  | Вызов заявителя в МФЦ для внесения необходимых правок | Сотрудник МФЦ связывается с заявителем и рекомендует ему в максимально короткие сроки внести необходимые правки в предоставленный пакет документов во избежание отказа в предоставлении услуги. | На 2 рабочий день после приема пакета документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ |  |
|  | Направление доработанного пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ направляет откорректированный пакет документов в министерство. | В день приема исправленных заявителем документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet |  |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, обеспечивает проверку представленных документов на соответствие требованиям, предъявляемым Минсельхозом РФ. При отсутствии замечаний, вносит претендентов в реестр получателей, который размещает на официальном сайте минсельхозпрода области. | 15 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства |  |  |
|  | Выдача (направление в МФЦ) положительного результата | После утверждения и размещения реестра получателей на официальном сайте минсельхозпрода области, направляет  письменное уведомление заявителю и Соглашение для подписания.  Уведомление и Соглашение направляются в МФЦ в форме электронных документов, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого документа. | 19 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства |  |  |
|  | Выдача (направление в МФЦ) отрицательного результата | В случае несоответствия документов предъявляемым требованиям готовит письмо об отказе в предоставлении услуги.  При указании в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве» направляет письмо об отказе заявителю.  При указании в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ» направляет письмо об отказе в МФЦ.  Письмо об отказе направляется в МФЦ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма. | 15 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства |  |  |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает письменное уведомление о направлении представленных документов в Минсельхоз РФ (письмо об отказе в предоставлении услуги) в электронном виде, готовит для выдачи заявителю указанный документ на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности документа к выдаче.  Подготовка на бумажном носителе письменного уведомления (письма об отказе в предоставлении услуги) осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к настоящему Соглашению. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения письменного уведомления обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями настоящего Порядка.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных настоящим Порядком, отказывает в выдаче документов.  По просьбе обратившегося лица проставляет отметку об отказе в выдаче документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату отказа в выдаче документов. | В день обращения заявителя до дня передачи документов заявителей, представленных на бумажных носителях, от МФЦ в министерство (но не менее 30 дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Направление неподписанного Соглашения в министерство | Если заявитель не обратился за получением документов, являющихся результатом предоставления услуги, до дня передачи документов заявителей, представленных на бумажных носителях, от МФЦ в министерство (но не менее 30 дней со дня информирования заявителя), проставляет на письменном уведомлении (письме об отказе в предоставлении услуги), полученном от министерства, отметку об отсутствии обращения заявителя, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату информирования заявителя о готовности результата к выдаче.  Передает указанный документ с отметкой об отсутствии обращения заявителя по сопроводительному реестру в министерство вместе с документами заявителей, представленными на бумажных носителях в МФЦ. | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым осуществлена выдача письменных уведомлений;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - невостребованные письменные уведомления, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам; | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ |  |  |

**Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной

услуги «Предоставление

субсидии на содействие достижению

целевых показателей региональных

программ развития

агропромышленного комплекса на

возмещение части процентной ставки

по долгосрочным, среднесрочным и

краткосрочным кредитам, полученным

малыми формами хозяйствования

до 31 декабря 2016 г.»

Министру

сельского хозяйства и

продовольствия

Ростовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Фамилия, Имя, Отчество)***

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

о предоставлении субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, полученным малыми формами хозяйствования до 31 декабря 2016 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

***ОГРН*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *дата присвоения ОГРН* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)

**Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)

**Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)

***ИНН*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *КПП (при наличии)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корреспондентский счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место осуществления производственной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить субсидию на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, полученным малыми формами хозяйствования до 31 декабря 2016 г. в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» (далее – Порядок).

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

(полное наименование заявителя)

сельскохозяйственным товаропроизводителем, который на \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_г. **\*** и на 1-е число месяца подачи заявки **не является:**

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

получателем бюджетных средств в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, полученным малыми формами хозяйствования до 31 декабря 2016 г.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений.

В случае включения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

Непредставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных федеральным и (или) областным бюджетами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ претензий не имеет.

(полное наименование заявителя)

***\*). - по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.***

**Обязательно отметить:**

- выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществить:

*(выбранное отметить знаком: ­ √)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** | - Структурное подразделение министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги |  |
| ** | - МФЦ по месту обращения |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись руководителя) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. (при наличии) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной

услуги «Предоставление субсидии на

содействие достижению целевых

показателей региональных программ

развития агропромышленного

комплекса на возмещение части

процентной ставки по долгосрочным,

среднесрочным и краткосрочным

кредитам, полученным малыми

формами хозяйствования

до 31 декабря 2016 г.»

Министру сельского хозяйства и

Продовольствия Ростовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Фамилия, Имя, Отчество)***

Прошу перечислять субсидию на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, полученным малыми формами хозяйствования  
до 31 декабря 2016 г., по следующим реквизитам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

***ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корреспондентский счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись руководителя) (Фамилия Имя Отчество)

М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления государственной

услуги «Предоставление

субсидии на содействие достижению

целевых показателей региональных

программ развития

агропромышленного комплекса на

возмещение части процентной ставки

по долгосрочным, среднесрочным и

краткосрочным кредитам, полученным

малыми формами хозяйствования

до 31 декабря 2016 г.»

**ОПИСЬ**

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя, муниципального образования)

для получения в 20 \_\_\_ году субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, полученным малыми формами хозяйствования   
до 31 декабря 2016 г., направляет (предоставляет) в Министерство следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  П№ п/п | Наименование, реквизиты документа | Количество листов (копия или оригинал) | Замечания  (в этой графе отражаются (при наличии) замечания специалиста или указывается отсутствие документа или отражается иное несоответствие описи и представленных документов) |
| 11 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| ,… |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 14  к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению  целевых показателей  региональных программ  развития агропромышленного комплекса на возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и  краткосрочным кредитам, полученным малыми формами хозяйствования  до 31 декабря 2016 г.» |

|  |
| --- |
| Российская Федерация  АДМИНИСТРАЦИЯ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РАЙОНА  РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  индекс, адрес, телефон  на № от - |

**ВЫПИСКА из похозяйственной**

**книги № \_\_\_**

**Дата выписки «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

**Номер лицевого счета \_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Лицевой счет хозяйства № |  |
| Адрес хозяйства |  |
| Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым |  |
| Паспортные данные (при наличии) |  |
| Кадастровый номер |  |
| Идентификационный № налогоплательщика (ИНН) |  |

1. Список членов хозяйства - всего, чел

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 20\_\_\_\_г. | 20\_\_\_\_г. | 20\_\_\_\_г. | 20\_\_\_\_г. | 20\_\_\_\_г. |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) |  |  |  |  |
| Отношение к члену хозяйства, записанному первым |  |  |  |  |
| Пол (мужской, женский) |  |  |  |  |
| Число, месяц, год рождения |  |  |  |  |

1. Площадь земельных участков личного подсобного хозяйства, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_\_\_г. | 20\_\_\_\_г. | 20\_\_\_\_г. | 20\_\_\_\_г. | 20\_\_\_\_г. |
| Всего земли, занятой |  |  |  |  |  |
| посевами и посадками |  |  |  |  |  |
| (с точностью до 0,01 га) |  |  |  |  |  |
| в том числе приусадебный |  |  |  |  |  |
| земельный участок |  |  |  |  |  |
| иные виды разрешенного |  |  |  |  |  |
| использования земельных |  |  |  |  |  |
| участков |  |  |  |  |  |
| полевой земельный участок |  |  |  |  |  |
| земельная доля |  |  |  |  |  |
| сенокосы (за пределами |  |  |  |  |  |
| приусадебного участка) |  |  |  |  |  |
| посеяно: |  |  |  |  |  |
| картофеля |  |  |  |  |  |
| овощей открытого грунта |  |  |  |  |  |
| овощей закрытого грунта |  |  |  |  |  |
| кормовых культур |  |  |  |  |  |
| кукурузы |  |  |  |  |  |
| подсолнечника |  |  |  |  |  |
| многолетние насаждения |  |  |  |  |  |
| и ягодные культуры: |  |  |  |  |  |
| плодовые насаждения |  |  |  |  |  |
| ягодники |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Указать кадастровый номер участка и реквизиты документа, | Категория земель (знп - земли населенных пунктов; схн - земли сельхозназначения) | 20\_\_\_\_г. | 20\_\_\_\_г. | 20\_\_\_\_г. | 20\_\_\_\_г. | 20\_\_\_\_г. |
| Сведения о правах на землю: |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| в собственности |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| во владении |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| в пользовании |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| в аренде |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_\_\_г. | 20\_\_\_\_г. | 20\_\_\_\_г. | 20\_\_\_\_г. | 20\_\_\_\_г. |
| **1. Крупный рогатый скот - всего** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| коровы |  |  |  |  |  |
| быки-производители |  |  |  |  |  |
| телки до 1 года |  |  |  |  |  |
| телки от 1 года до 2 лет |  |  |  |  |  |
| нетели |  |  |  |  |  |
| бычки на выращивании |  |  |  |  |  |
| и откорме |  |  |  |  |  |
| **2. Свиньи - всего** |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| свиноматки основные (от |  |  |  |  |  |
| 9 мес. и старше) |  |  |  |  |  |
| хряки-производители |  |  |  |  |  |
| поросята до 2 месяцев |  |  |  |  |  |
| поросята от 2 до 4 |  |  |  |  |  |
| месяцев |  |  |  |  |  |
| молодняк на |  |  |  |  |  |
| выращивании и откорме |  |  |  |  |  |
| **Овцы всех пород - всего** |  |  |  |  |  |
| овцематки и ярки старше |  |  |  |  |  |
| 1 года |  |  |  |  |  |
| бараны-производители |  |  |  |  |  |
| ярочки до 1 года |  |  |  |  |  |
| баранчики и валухи на |  |  |  |  |  |
| выращивании и откорме |  |  |  |  |  |
| Из всех овец - романовские |  |  |  |  |  |
| **Козы - всего** |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| козоматки и козочки старше |  |  |  |  |  |
| 1 года |  |  |  |  |  |
| козлы |  |  |  |  |  |
| козочки до 1 года |  |  |  |  |  |
| козлики на выращивании |  |  |  |  |  |
| и откорме |  |  |  |  |  |
| **Лошади - всего** |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| кобылы старше 3 лет |  |  |  |  |  |
| жеребцы-производители |  |  |  |  |  |
| кобылы до 3 лет |  |  |  |  |  |
| жеребцы до 3 лет |  |  |  |  |  |
| **Птица - всего** |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| куры-несушки |  |  |  |  |  |
| молодняк кур |  |  |  |  |  |
| утки |  |  |  |  |  |
| молодняк уток |  |  |  |  |  |
| гуси |  |  |  |  |  |
| молодняк гусей |  |  |  |  |  |
| **Кролики - всего** |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| кроликоматки |  |  |  |  |  |
| молодняк кроликов |  |  |  |  |  |
| **Пчелосемьи** |  |  |  |  |  |
| **Другие виды животных** |  |  |  |  |  |
| **в том числе:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Дополнительные сведения об изменении количества сельскохозяйственных животных, птицы и пчел в течение сельскохозяйственного года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Дата внесения записи* | *Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы* | *Уточненное количество* | *Дата внесения записи* | *Сельскохозяйственные животные,птицы, пчелы* | *Уточненное количество* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

4.Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему хозяйство\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_\_\_г. | 20\_\_\_\_г. | 20\_\_\_\_г. | 20\_\_\_\_г. | 20\_\_\_\_г. |
| Тракторы |  |  |  |  |  |
| Комбайны |  |  |  |  |  |
| Сеялки и посевные |  |  |  |  |  |
| комплексы |  |  |  |  |  |
| Поливальные машины |  |  |  |  |  |
| и установки |  |  |  |  |  |
| Плуги |  |  |  |  |  |
| Сенокосилки |  |  |  |  |  |
| Мотоблоки, |  |  |  |  |  |
| мотокультиваторы |  |  |  |  |  |
| со сменными орудиями |  |  |  |  |  |
| Доильные установки |  |  |  |  |  |
| и агрегаты |  |  |  |  |  |
| Транспортеры для уборки |  |  |  |  |  |
| навоза |  |  |  |  |  |
| Раздатчики кормов |  |  |  |  |  |
| Сепараторы для молока |  |  |  |  |  |
| Оборудование для |  |  |  |  |  |
| переработки молока |  |  |  |  |  |
| Холодильное оборудование |  |  |  |  |  |
| (кроме бытовых |  |  |  |  |  |
| холодильников) |  |  |  |  |  |
| Мукомольное оборудование |  |  |  |  |  |
| и крупорушки |  |  |  |  |  |
| Грузовые автомобили |  |  |  |  |  |
| Прицепы и полуприцепы |  |  |  |  |  |
| Легковые автомобили |  |  |  |  |  |
| Мотоциклы |  |  |  |  |  |
| Снегоходы |  |  |  |  |  |
| Моторные лодки и катера |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| Лицо, вносившее запись в похозяйственную |
| книгу (подпись) и дата |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Приложение № 18

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку элитного семеноводства»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000410877 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку элитного семеноводства |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку элитного семеноводства |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской от 18.07.2017 № 35 «О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 31.03.2017 № 3»;  Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 17.11.2016 № 36 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку элитного семеноводства» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | Нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

| **№** | **Наименование «подуслуги».** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **«подуслуги»** | **Основания предоставления**  **«подуслуги»** | **Срок приостан предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление**  **«подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку элитного семеноводства | 25  рабочих дней | 25  рабочих дней | 1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.  2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  3.  Непредставление документов, указанных в Разделе I Документов, предоставляемых заявителем (Раздел 4 ТС).  4. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных министерством и приведенных на официальном сайте министерства | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:  1. Отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление субсидии, на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку элитного семеноводства.  2. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области.  3. Несоответствие заявителя условиям, целям получения субсидии и несоблюдение установленного действующим законодательством порядка предоставления субсидии.  4. Отсутствие в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством.  5. Отсутствие документов, указанных в Разделе I, предоставляемых заявителем (Раздел 4 ТС), Постановлением.  6. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Требованиями к приему документов в МФЦ (Раздел 4 ТС), Постановлением.  7. Высеянные элитные семена не относятся к сортам, включенным в Государственный реестр селекционных достижений, допущенных к использованию по 6 (Северо-Кавказскому) региону (для защищенного грунта – к V световой зоне).  8. Приобретение семян ранее второго полугодия года, предшествующего текущему.  9. Приобретение семян у организаций, не занимающихся производством семян и (или) их подготовкой к посеву (с полным технологическим циклом их подготовки к посеву в соответствии с принятой технологией по каждой сельскохозяйственной культуре), или у лиц, не уполномоченных организациями, занимающимися производством семян и (или) их подготовкой к посеву (с полным технологическим циклом их подготовки к посеву в соответствии с принятой технологией по каждой сельскохозяйственной культуре).  10. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.  Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.  11. Недостоверность представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации в представленных им документах.  12. Наличие у заявителя процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.  13. Отсутствие сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе получателей субсидии на территории Ростовской.  14. Заявитель является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.  15. Заявитель является получателем средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса по направлению – на поддержку элитного семеноводства.  16. Наличие у получателей субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения. | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы** | | | | | | | |
| 1 | Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на 1 гектар площади, засеянной элитными семенами сельскохозяйственных культур по перечню, утвержденному Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, на приобретенные в текущем году или во втором полугодии предшествующего года элитные семена сельскохозяйственных культур (далее − элитные семена) у организаций, занимающихся производством семян и (или) их подготовкой к посеву (с полным технологическим циклом их подготовки к посеву в соответствии с принятой технологией по каждой сельскохозяйственной культуре), или у лиц, уполномоченных этими организациями, по ставке, утвержденной правовым актом министерства. Высеянные элитные семена должны относиться к сортам, включенным в Государственный реестр селекционных достижений, допущенных к использованию по 6 (Северо-Кавказскому) региону (для защищенного грунта – по V световой зоне)) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для физических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность  Для юридических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Заявление на предоставление субсидии на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма заявления закреплена в приложении № 1 к ТС.  Содержит ИНН, ОГРН, дату присвоения ОГРН,  юридический (для индивидуальных предпринимателей указывается фактический) адрес, соответствующий данным выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), размер, запрашиваемой субсидии.  Заявление должно быть подписано лицом, указанном в выписке из ЕГРЮЛ, как лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности или лицом, действующим по доверенности.  Ф.И.О. (наименование организации) заявителя должны совпадать с Ф.И.О. (наименованием организации).  Заявитель обязательно указывает в заявлении место получения результата государственной услуги | приложение № 1 к ТС | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма описи закреплена в приложении № 2 к Административному регламенту.  Содержит наименование Заявителя, муниципального образования.  Наименования документов, количество листов.  Подписывается заявителем (указывается должность) или уполномоченным представителем (с указанием номера и даты доверенности, копия которой прилагается), указываются инициалы, фамилия  Наименование и количество представленных документов и указанных в описи должны быть одинаковые | приложение № 2 к Административному регламенту | – |
|  | Договор поставки | Договор поставки | 1экз.  Копия, заверенная заявителем.  Заверяется посредством проставления заверяющей надписи: «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя.  Заверяется каждая страница или, при скреплении нескольких листов, прошнуровывается и заверяется. |  | Предметом договора (приложения к договору, при наличии) является факт продажи семян  Содержат реквизиты, наименование количество семян, стоимость семян, подписи сторон.  Содержат подписи и печати сторон (при наличии). | – | – |
|  | Товарная накладная и (или) универсальный передаточный документ | Товарная накладная и (или) универсальный передаточный документ | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждой странице.  Заверяется посредством проставления заверяющей надписи: «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. |  | Имеет номер, дату составления, содержит реквизиты документа, являющегося основанием для приобретения товара, договора на приобретение семян (договор, счет, заказ). Содержит наименование семян, их количество и стоимость. Даты отпуска и приемки семян, подписи сторон (поставщика и заявителя). Реквизиты доверенности лица, осуществляющего приемку товара (в случае, если это лицо не является руководителем организации). Содержит печати сторон (при наличии). | – | – |
|  | Документы, удостоверяющие сортовые и посевные качества высеянных семян | Документы, удостоверяющие сортовые и посевные качества высеянных семян, выданные органами по сертификации семян сельскохозяйственных растений:  Сертификаты, удостоверяющие сортовые и посевные качества семян  или  Протокол испытаний и акт апробации (акт полевого обследования) | 1экз.  Копии, заверенные заявителем на каждой странице.  Заверяется посредством проставления заверяющей надписи: «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. |  | Содержат номер, дату, названия селекционных достижений, категорию семян, соответствующую условиям договора.  Срок начала действия документа(ов) должен быть не позже срока поставки (приемки) семян сельхозтоваропроизводителем. | – | – |
|  | Акты о высеянных семенах | Акты о высеянных семенах | 1экз.  Копии, заверенные заявителем на каждой странице.  Заверяется посредством проставления заверяющей надписи: «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. |  | Для списания семенного и посадочного материала предусмотрена форма СП-13 (ОКУД 0325013).  Предприятием могут предоставляться акты на списание семян по форме, утвержденной руководителем предприятия. Вместе с тем акты на списание семян должны содержать обязательные реквизиты, указанные в форме СП-13 (название организации, дата составления, дата утверждения руководителем, способ посева, вид используемых для посева земель, культура, название селекционного достижения, номер земельного участка, категорию и количество высеянных семян, их цену, сумму списываемых семян, подписи ответственных лиц, печать (при наличии). | – | – |
|  | [Справка-расчет](#Par169) о размере субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку элитного семеноводства за счет средств федерального бюджета | [Справка-расчет](#Par169) о размере субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку элитного семеноводства за счет средств федерального бюджета | 1экз.  Оригинал. |  | Форма приведена в приложении № 11 к Административному регламенту.  Содержит дату, заверена печатью (при наличии) и подписью руководителя.  Содержит наименование получателя субсидии, муниципальное образование, название и количество семян, подлежащих субсидированию, ставку субсидии, размер причитающейся субсидии, подписи, печать (при наличии). | приложение № 11 к Административному регламенту |  |
|  | Справка-расчет о размере субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку элитного семеноводства за счет средств областного бюджета | Справка-расчет о размере субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку элитного семеноводства за счет средств областного бюджета | 1экз.  Оригинал. |  | Форма приведена в приложении № 12 к Административному регламенту.  Содержит дату, наименование получателя субсидии, муниципальное образование, заверена печатью (при наличии) и подписью руководителя.  Содержит название и количество семян, подлежащих субсидированию, ставку субсидии, размер причитающейся субсидии, подписи, печать (при наличии). | приложение № 12 к Административному регламенту |  |
|  | Формы годовой отчетности | 12.1. Форма годовой отчетности № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждой странице.  Заверяется посредством проставления заверяющей надписи: «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. | Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения.  Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 24.11.2016 № 531 «Об утверждении форм отчетности за 2016 год» (Форма № 6-АПК (годовая)) | приказ Минсельхоза России от 24.11.2016 № 531 | – |
|  |  | 12.2. Форма годовой отчетности № 2 «Отчет о финансовых результатах» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждой странице.  Заверяется посредством проставления заверяющей надписи: «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. | Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения.  Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 24.11.2016 № 531 «Об утверждении форм отчетности за 2016 год» (Форма № 2 по ОКУД 0710002). | приказ Минсельхоза России от 24.11.2016 № 531 | – |
|  |  | 12.3. Выписка из книги учета доходов и расходов за предыдущий год | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждой сранице.  Заверяется посредством проставления заверяющей надписи: «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. | Представляется организациями, находящимися на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей  (- упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения  - единый сельскохозяйственный налог).  Документ не представляется сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | – | – | – |
|  | Копии документов, подтверждающих полномочия лиц на реализацию семян. | При приобретении элитных семян у лиц, уполномоченных организациями, занимающимися производством семян и (или) их подготовкой к посеву (с полным технологическим циклом их подготовки к посеву в соответствии с принятой технологией по каждой сельскохозяйственной культуре), прилагаются копии документов, подтверждающих полномочия указанных лиц на реализацию семян.  В качестве представляемого документа может быть:  1. Доверенность;  2. Договор, в том числе, агентский договор, дилерский договор, договор купли-продажи у производителя, с указанием полномочий на реализацию семян | 1экз.  Копии, заверенные заявителем на каждой странице.  Заверяется посредством проставления заверяющей надписи: «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. | При приобретении элитных семян у лиц, уполномоченных организациями, занимающимися производством семян и (или) их подготовкой к посеву (с полным технологическим циклом их подготовки к посеву в соответствии с принятой технологией по каждой сельскохозяйственной культуре), прилагаются копии документов, подтверждающих полномочия указанных лиц на реализацию семян | Документ содержит дату, подпись, наименование семян сельскохозяйственной культуры, печать организации, передавшей полномочия | – | – |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Документ, подтверждающий государственную регистрацию заявителя и постановку его на учет в налоговом органе | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | 1 экз.  Оригинал, выданный ФНС России по Ростовской области  Документ содержит ИНН, ОГРН, дату присвоения ОГРН,  юридический адрес, сведения о видах экономической деятельности, о статусе (правоспособности), сведения о записях, внесенных в ЕГРЮЛ (ЕГРИП). Заверяется должностным лицом, ответственным за составление формы. Ставится личная подпись с ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и печать.  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа),  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Если не представлена заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия Выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на текущую дату | Содержит дату, подпись, печать налогового органа. | – | – |
|  | Документ, подтверждающий отсутствие у получателя субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Справка об отсутствии у получателя субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Оригинал, выданный ФНС России по Ростовской области  Документ содержит ИНН налогоплательщика  юридический адрес (адрес индивидуального предпринимателя, физического лица), сведения об отсутствии (наличии) задолженности по состоянию на установленную дату. Заверяется должностным лицом, ответственным за составление формы. Ставится личная подпись с ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и печать.  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Если не представлены заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области | Содержит дату, подпись, печать налогового органа. В случае непредоставления документа заявителем, справка об отсутствии задолженности запрашивается за месяц, предшествующий текущему, если заявитель предоставляет пакет документов для получения субсидии с 1 по 5 число текущего месяца. Если заявитель обращается за предоставлением субсидии после 5 числа текущего месяца, то документ должен быть запрошен на 1 число текущего месяца. | – | – |
|  | Документ, подтверждающий отсутствие у получателя субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Информация б отсутствии у получателя субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Оригинал, выданный ФСС РФ.  Документ содержит ИНН страхователя  юридический адрес (адрес индивидуального предпринимателя, физического лица), сведения об отсутствии (наличии) задолженности по состоянию на установленную дату. Заверяется должностным лицом, ответственным за составление формы. Ставится личная подпись с ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и печать. | Если не представлены заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации | Содержит дату, подпись, печать органа. В случае непредоставления документа заявителем, информация об отсутствии задолженности запрашивается сотрудником МФЦ на текущую дату. | – | – |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | Информация об отсутствии у получателей субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Информация об отсутствии у получателей субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | –– | –– |
|  | Информация об отсутствии у получателей субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи | Информация об отсутствии у получателей субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) | МФЦ | Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации | SID 0003416 | –– | –– |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю | Формирование и направление в течение  2 рабочих дней после заключения с получателями субсидий Соглашений в министерство финансов Ростовской области заявок на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального и областного бюджетов, установленным министерством финансов Ростовской области. | Положительный |  | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении субсидии | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://www.don-agro.ru.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с Соглашением. | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Предварительная проверка документов | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов проводит его предварительную проверку.  В случае наличия явных ошибок в составлении документов (отсутствие подписи или печати заявителя) или отсутствия листов одного из документов сообщает сотруднику МФЦ о необходимости доработки пакета документов. Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников МФЦ, указанных в расписке. | На 5 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Вызов заявителя в МФЦ для внесения необходимых правок | Сотрудник МФЦ связывается с заявителем и рекомендует ему в максимально короткие сроки внести необходимые правки в предоставленный пакет документов во избежание отказа в предоставлении услуги. | На 2 рабочий день после приема пакета документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | - |
|  | Направление доработанного пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ направляет откорректированный пакет документов в министерство. | В день приема исправленных заявителем документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | - |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 15 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача результата в министерстве | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение о предоставлении субсидии либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению.  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к Соглашению | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян» |

Министру

сельского хозяйства и продовольствия

Ростовской области

(**Фамилия, Имя, Отчество**)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о представлении субсидии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя, муниципальное образование)

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корреспондентский счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место осуществления производственной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*.

Прошу предоставить субсидию на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку элитного семеноводства в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» (далее – Порядок) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек.

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

(полное наименование заявителя)

сельскохозяйственным товаропроизводителем, который на \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_г. **\*\*** и на 1-е число месяца подачи заявки **не является:**

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

получателем бюджетных средств в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку элитного семеноводства.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений.

Опись документов, предусмотренных Порядком, прилагаю на \_\_\_\_ л в 1 экз.

В случае включения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

в Реестр получателей субсидий и получения подписанного Соглашения обязуюсь в течение 3 рабочих дней со дня его получения, подписать и представить Соглашение в министерство или в МФЦ\*\*\*.

Непредставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных федеральным и (или) областным бюджетами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ претензий не имеет.

(полное наименование заявителя)

**Обязательно отметить\*\*\*\*:**

- выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществить:

*(выбранное отметить знаком: ­ √)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** | - Структурное подразделение министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги |  |
| ** | - МФЦ по месту обращения |  |

***\*). – заполняется ИП главами КФХ.***

***\*\*). - по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.***

***\*\*\*).- применяется в отношении заявителя, обратившегося в МФЦ.***

***\*\*\*­\*).- заполняется в случае подачи заявки через МФЦ.***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись руководителя) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. (при наличии) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Приложение № 19

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды для орошения и затрат на оплату электроэнергии, потребляемой внутрихозяйственными насосными станциями при подаче воды для орошения сельскохозяйственных культур»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000411846 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды для орошения и затрат на оплату электроэнергии, потребляемой внутрихозяйственными насосными станциями при подаче воды для орошения сельскохозяйственных культур |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды для орошения и затрат на оплату электроэнергии, потребляемой внутрихозяйственными насосными станциями при подаче воды для орошения сельскохозяйственных культур |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 30.05.2017 № 29 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды для орошения и затрат на оплату электроэнергии, потребляемой внутрихозяйственными насосными станциями при подаче воды для орошения сельскохозяйственных культур» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | Нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды для орошения и затрат на оплату электроэнергии, потребляемой внутрихозяйственными насосными станциями при подаче воды для орошения сельскохозяйственных культур | 25  рабочих дней | 25  рабочих дней | 1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.  2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  3.  Непредставление документов, указанных в Разделе I Документов, предоставляемых заявителем (Раздел 4 ТС).  4. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных министерством и приведенных на официальном сайте согласно подпункту 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения. | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:  1. Распределение лимитов бюджетных ассигнований, выделенных по данному направлению на текущий год, между получателями по поступившим заявкам на получение субсидий в полном объеме.  2. Наличие у заявителей процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации на 1-е число месяца, предшествующего месяцу,  в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.  3. Отсутствие у заявителей сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе на территории Ростовской области.  4. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.  5. Наличие у заявителей задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии  с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности,  по которой оформлены в установленном порядке соглашения  о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности  и своевременно осуществляются текущие платежи).  6. Заявители являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные  в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны)  в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;  7. Заявители получали средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами 8. Наличие у заявителей просроченной задолженности  по денежным обязательным перед областным бюджетом.  9. Недостоверность представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации в представленных им документах.  10. Несоответствие представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента  11. Отсутствие в представленных документах дат, подписей, печатей  (при наличии), несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством.  12. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Постановлением и настоящим Регламентом.  13. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок. | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды для орошения и затрат на оплату электроэнергии, потребляемой внутрихозяйственными насосными станциями при подаче воды для орошения сельскохозяйственных культур** | | | | | | | |
| 1 | Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для физических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность  Для юридических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Заявление на предоставление субсидии на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма заявления закреплена в приложении № 1 к ТС.  Содержит ИНН, ОГРН, дату присвоения ОГРН, юридический (для индивидуальных предпринимателей указывается фактический) адрес, соответствующий данным выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), размер, запрашиваемой субсидии.  Заявление должно быть подписано лицом, указанном в выписке из ЕГРЮЛ, как лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности или лицом, действующим по доверенности.  Ф.И.О. (наименование организации) заявителя должны совпадать с Ф.И.О. (наименованием организации).  Заявитель обязательно указывает в заявлении место получения результата государственной услуги | приложение № 1 к ТС | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма описи закреплена в приложении № 6 к Административному регламенту.  Содержит наименование Заявителя, муниципального образования.  Наименования документов, количество листов.  Подписывается заявителем (указывается должность) или уполномоченным представителем (с указанием номера и даты доверенности, копия которой прилагается), указываются инициалы, фамилия  Наименование и количество представленных документов и указанных в описи должны быть одинаковые | приложение № 6 к Административному регламенту | – |
|  | Формы годовой отчетности | Форма годовой отчетности № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления заверяющей надписи: «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. | Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения.  Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 24.11.2016 № 531 «Об утверждении форм отчетности за 2016 год» (Форма № 6-АПК (годовая)) | приказ Минсельхоза России от 24.11.2016 № 531 | – |
|  | Формы годовой отчетности | Форма годовой отчетности № 2 «Отчет о финансовых результатах» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления заверяющей надписи: «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. | Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения.  Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 24.11.2016 № 531 «Об утверждении форм отчетности за 2016 год» (Форма № 2 по ОКУД 0710002). | приказ Минсельхоза России от 24.11.2016 № 531 | – |
|  | Выписка из книги учета доходов и расходов за предыдущий год | Выписка из книги учета доходов и расходов за предыдущий год | 1 экз.  Оригинал | Представляется организациями и индивидуальными предпринимателями, находящимися на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения | Содержит дату, подпись и печатью (при наличии) заявителя | - | - |
|  | Справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, величине среднемесячной заработной платы (нарастающим итогом с начала года) с указанием среднесписочной численности работников  Или  Справка об отсутствии наемных работников. | Справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, величине среднемесячной заработной платы (нарастающим итогом с начала года) с указанием среднесписочной численности работниковИлиСправка об отсутствии наемных работников. | 1 экз.  Оригинал |  | Содержит подпись Заявителя, дату, печать.Справка должна быть по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.Представляется в случае отсутствия наемных работников.Содержит подпись Заявителя, дату, печать.Справка должна быть по состоянию на 1-е число месяца подачи заявления и документов. | - | - |
|  | Справка-расчет размера субсидии | Справка-расчет размера субсидии на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды для орошения и затрат на оплату электроэнергии, потребляемой внутрихозяйственными насосными станциями при подаче воды для орошения сельскохозяйственных культур | 1 экз.  Оригинал, заверенный заявителем |  | По форме согласно Приложению к Постановлению.Заверяется заявителем. Содержит реквизиты заявителя, дату, сумму дату, сумму причитающейся субсидии, подписи, печать (при наличии) | приложение к Постановлению |  |
|  | Договоры на оказание услуг по подаче воды для орошения | Договоры на оказание услуг по подаче воды для орошения | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем |  | Содержит наименование работ ,дату заключения договора, подписи и печать (при наличии) сторон. | - | - |
|  | Платежные поручения и выписки из расчетного счета | Платежные поручения и выписки из расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату за оказанные услуги по подаче воды для орошения или за электроэнергию, потребленную внутрихозяйственными насосными станциями при подаче воды для орошения сельскохозяйственных культур | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем и банком |  | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать кредитной организации и сельскохозяйственного товаропроизводителя. | - | - |
|  | Счета-фактуры | Счета-фактуры | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем |  | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать (при наличии) | - | - |
|  | Счета на оплату услуг | Счета на оплату услуг по подаче воды для орошения и затрат на оплату электроэнергии, потребляемой внутрихозяйственными насосными станциями при подаче воды для орошения сельскохозяйственных культур | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем |  | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать | - | - |
|  | Справка об израсходованной электроэнергии | Справка об израсходованной электроэнергии за субсидируемый период объектами потребления с указанием натуральных и стоимостных показателей без учета НДС | 1 экз.  Оригинал. | Представляется при произведенной оплате за электроэнергию, потребляемую внутрихозяйственными насосными станциями при подаче воды | Содержит дату, номер, количество израсходованной электроэнергии, подпись, печать | - | - |
|  | Акты приема-передачи оказанных услуг | Акты приема-передачи оказанных услуг по подаче воды для орошения | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем | Представляется при произведенных затратах по подаче воды для орошения | Содержат дату, подписи сторон, расшифровку подписей, печать | - | - |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Документ, подтверждающий государственную регистрацию заявителя и постановку его на учет в налоговом органе | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | 1 экз.  Оригинал, выданный ФНС России по Ростовской области  Документ содержит ИНН, ОГРН, дату присвоения ОГРН,  юридический адрес, сведения о видах экономической деятельности, о статусе (правоспособности), сведения о записях, внесенных в ЕГРЮЛ (ЕГРИП). Заверяется должностным лицом, ответственным за составление формы. Ставится личная подпись с ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и печать.  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа),  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Если не представлена заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия Выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | Содержит дату, подпись, печать налогового органа | – | – |
|  | Документ, подтверждающий отсутствие у получателя субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Справка об отсутствии у получателя субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Оригинал, выданный ФНС России по Ростовской области  Документ содержит ИНН налогоплательщика  юридический адрес (адрес индивидуального предпринимателя, физического лица), сведения об отсутствии (наличии) задолженности по состоянию на установленную дату. Заверяется должностным лицом, ответственным за составление формы. Ставится личная подпись с ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и печать.  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Если не представлены заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области | Содержит дату, подпись, печать налогового органа | – | – |
|  | Документ, подтверждающий отсутствие у получателя субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Информация б отсутствии у получателя субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Оригинал, выданный ФСС РФ.  Документ содержит ИНН страхователя  юридический адрес (адрес индивидуального предпринимателя, физического лица), сведения об отсутствии (наличии) задолженности по состоянию на установленную дату. Заверяется должностным лицом, ответственным за составление формы. Ставится личная подпись с ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и печать.  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа) | Если не представлены заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации | Содержит дату, подпись, печать органа | – | – |
|  | Справка о том, что подача воды для орошения может осуществляться только электрифицированной насосной станцией,  И  справка о выполнении мероприятий, способствующих экономии затрат на подачу воды для орошения | Справка о том, что подача воды для орошения может осуществляться только электрифицированной насосной станцией,  И  справка о выполнении мероприятий, способствующих экономии затрат на подачу воды для орошения | Оригинал, выданный ФГБУ «Управление «Ростовмелиоводхоз» |  | Содержит дату, подпись, печать органа выдавшего справку | - | - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | Информация об отсутствии у получателей субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Информация об отсутствии у получателей субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | МФЦ | Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации |  | –– | –– |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашение о порядке предоставления средств государственной поддержки (субсидии) | Соглашение в обязательном порядке содержит:  размер и сроки перечисления субсидии;  условия и порядок предоставления Субсидии;  право министерства и органов государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  согласие получателя субсидии на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателем субсидии, в случае установления по итогам проверок, проведенных министерством, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии | Положительный | Форма закреплена в Приложении № 8 к Административному регламенту | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении субсидии | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 3.2.8 Соглашения.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 15 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача результата в министерстве | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение о предоставлении субсидии либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению.  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к Соглашению | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды для орошения и затрат на оплату электроэнергии, потребляемой внутрихозяйственными насосными станциями при подаче воды для орошения сельскохозяйственных культур» |

Министру

сельского хозяйства и продовольствия

Ростовской области

(**Фамилия, Имя, Отчество**)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление субсидий на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды для орошения и затрат на оплату электроэнергии, потребляемой внутрихозяйственными насосными станциями при подаче воды, для орошения сельскохозяйственных культур

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (место нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим (прошу) предоставить субсидию на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды для орошения и затрат на оплату электроэнергии, потребляемой внутрихозяйственными насосными станциями при подаче воды для орошения сельскохозяйственных культур.

Настоящим гарантируем достоверность сведений в документах, представленных в составе заявки.

Просроченная задолженность по денежным обязательствам перед областным бюджетом «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. составляет \_\_\_\_\_\_ рублей.

(на первое число месяца подачи заявки)

К заявке прилагаются документы, перечень которых установлен постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 65 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды для орошения сельскохозяйственных культур и затрат на оплату электроэнергии, потребляемой внутрихозяйственными насосными станциями при подаче воды, для орошения сельскохозяйственных культур».

В случае принятия положительного решения обязуюсь в течение 3 рабочих дней со дня получения известия о готовности к выдаче результата предоставления услуги от МФЦ или Министерства подписать соглашение о предоставлении субсидии и предоставить его в МФЦ или Министерство.\*

В случае неподписания соглашения, направленного Министерством в МФЦ, в течение 3 рабочих дней со дня получения известия о готовности к выдаче результата предоставления услуги, не имею претензий к Министерству в случае невыплаты или неполной выплаты субсидий в связи с уменьшением и (или) недостаточностью лимитов средств, предусмотренных федеральным и (или) областным бюджетом.\*

**Обязательно отметить:\*\***

- выдачу результата предоставления услуги осуществить способом:

*(выбранное отметить знаком: ­ √)\**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** | **­ Министерство сельского и продовольствия Ростовской области; |  |
| ** | **­ МФЦ по месту обращения; |  |

*\*­ применяется в отношении заявителя, обратившегося в МФЦ.*

*\*\* заполняется в случае подачи заявки через МФЦ.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись руководителя) (Фамилия Имя Отчество)

М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Приложение № 20

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на выполнение гидромелиоративных мероприятий, связанных со строительством, реконструкцией и техническим перевооружением мелиоративных систем общего и индивидуального пользования и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, принадлежащих им на праве собственности или переданных в пользование в установленном порядке (за исключением затрат, связанных с проведением проектных и изыскательских работ и (или) подготовкой проектной документации в отношении указанных объектов)»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 61401000010000395401 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на выполнение гидромелиоративных мероприятий, связанных со строительством, реконструкцией и техническим перевооружением мелиоративных систем общего и индивидуального пользования и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, принадлежащих им на праве собственности или переданных в пользование в установленном порядке (за исключением затрат, связанных с проведением проектных и изыскательских работ и (или) подготовкой проектной документации в отношении указанных объектов) |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на выполнение гидромелиоративных мероприятий, связанных со строительством, реконструкцией и техническим перевооружением мелиоративных систем общего и индивидуального пользования и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, принадлежащих им на праве собственности или переданных в пользование в установленном порядке (за исключением затрат, связанных с проведением проектных и изыскательских работ и (или) подготовкой проектной документации в отношении указанных объектов) |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 30.05.2017 № 30 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на выполнение гидромелиоративных мероприятий, связанных со строительством, реконструкцией и техническим перевооружением мелиоративных систем общего и индивидуального пользования и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, принадлежащих им на праве собственности или переданных в пользование в установленном порядке (за исключением затрат, связанных с проведением проектных и изыскательских работ и (или) подготовкой проектной документации в отношении указанных объектов)» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | Нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на выполнение гидромелиоративных мероприятий, связанных со строительством, реконструкцией и техническим перевооружением мелиоративных систем общего и индивидуального пользования и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, принадлежащих им на праве собственности или переданных в пользование в установленном порядке (за исключением затрат, связанных с проведением проектных и изыскательских работ и (или) подготовкой проектной документации в отношении указанных объектов) | 25  рабочих дней | 25  рабочих дней | 1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.  2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  3.  Непредставление документов, указанных в Разделе I Документов, предоставляемых заявителем (Раздел 4 ТС).  4. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных министерством и приведенных на официальном сайте согласно подпункту 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения. | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:  1. Распределение лимитов бюджетных ассигнований, выделенных по данному направлению на текущий год, между получателями по поступившим заявкам на получение субсидий в полном объеме.  2. Наличие у заявителей процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации на 1-е число месяца, предшествующего месяцу,  в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.  3. Отсутствие у заявителей сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе на территории Ростовской области.  4. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.  5. Наличие у заявителей задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии  с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности,  по которой оформлены в установленном порядке соглашения  о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности  и своевременно осуществляются текущие платежи).  6. Заявители являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные  в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны)  в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;  7. Заявители получали средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами 8. Наличие у заявителей просроченной задолженности  по денежным обязательным перед областным бюджетом.  9. Недостоверность представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации в представленных им документах.  10. Несоответствие представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента  11. Отсутствие в представленных документах дат, подписей, печатей  (при наличии), несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством.  12. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Постановлением и настоящим Регламентом.  13. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок. | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на выполнение гидромелиоративных мероприятий, связанных со строительством, реконструкцией и техническим перевооружением мелиоративных систем общего и индивидуального пользования и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, принадлежащих им на праве собственности или переданных в пользование в установленном порядке (за исключением затрат, связанных с проведением проектных и изыскательских работ и (или) подготовкой проектной документации в отношении указанных объектов)** | | | | | | | |
| 1 | Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для физических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность  Для юридических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Заявление на предоставление субсидии на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма заявления закреплена в приложении № 1 к ТС.  Содержит ИНН, ОГРН, дату присвоения ОГРН, юридический (для индивидуальных предпринимателей указывается фактический) адрес, соответствующий данным выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), размер, запрашиваемой субсидии.  Заявление должно быть подписано лицом, указанном в выписке из ЕГРЮЛ, как лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности или лицом, действующим по доверенности.  Ф.И.О. (наименование организации) заявителя должны совпадать с Ф.И.О. (наименованием организации).  Заявитель обязательно указывает в заявлении место получения результата государственной услуги | приложение № 1 к ТС | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма описи закреплена в приложении № 6 к Административному регламенту.  Содержит наименование Заявителя, муниципального образования.  Наименования документов, количество листов.  Подписывается заявителем (указывается должность) или уполномоченным представителем (с указанием номера и даты доверенности, копия которой прилагается), указываются инициалы, фамилия  Наименование и количество представленных документов и указанных в описи должны быть одинаковые | приложение № 6 к Административному регламенту | – |
|  | Формы годовой отчетности | Форма годовой отчетности № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления заверяющей надписи: «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. | Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения.  Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 24.11.2016 № 531 «Об утверждении форм отчетности за 2016 год» (Форма № 6-АПК (годовая)) | приказ Минсельхоза России от 24.11.2016 № 531 | – |
|  | Формы годовой отчетности | Форма годовой отчетности № 2 «Отчет о финансовых результатах» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления заверяющей надписи: «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя. | Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения.  Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 24.11.2016 № 531 «Об утверждении форм отчетности за 2016 год» (Форма № 2 по ОКУД 0710002). | приказ Минсельхоза России от 24.11.2016 № 531 | – |
|  | Выписка из книги учета доходов и расходов за предыдущий год | Выписка из книги учета доходов и расходов за предыдущий год | 1 экз.  Оригинал | Представляется организациями и индивидуальными предпринимателями, находящимися на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения | Содержит дату, подпись и печатью (при наличии) заявителя | - | - |
|  | Справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, величине среднемесячной заработной платы (нарастающим итогом с начала года) с указанием среднесписочной численности работников  Или  Справка об отсутствии наемных работников. | Справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, величине среднемесячной заработной платы (нарастающим итогом с начала года) с указанием среднесписочной численности работниковИлиСправка об отсутствии наемных работников. | 1 экз.  Оригинал |  | Содержит подпись Заявителя, дату, печать.Справка должна быть по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.Представляется в случае отсутствия наемных работников.Содержит подпись Заявителя, дату, печать.Справка должна быть по состоянию на 1-е число месяца подачи заявления и документов. | - | - |
|  | Справка-расчет о размере причитающейся субсидии | Справка-расчет о размере причитающейся субсидии на возмещение части затрат за счет средств областного бюджета | 1 экз.  Оригинал, заверенный заявителем |  | По форме согласно Приложению № 4 к Постановлению.Заверяется заявителем. Содержит реквизиты заявителя, дату, сумму дату, сумму причитающейся субсидии, подписи, печать (при наличии) | приложение № 4 к Постановлению | - |
|  | Справка-расчет о размере причитающейся субсидии | Справка-расчет о размере причитающейся субсидии на возмещение части затрат за счет средств федерального бюджета | 1 экз.  Оригинал, заверенный заявителем |  | По форме согласно Приложению № 5 к Постановлению.Заверяется заявителем. Содержит реквизиты заявителя, дату, сумму дату, сумму причитающейся субсидии, подписи, печать (при наличии) | приложение № 5 к Постановлению | - |
|  | Договоры на выполнение работ | Договоры на выполнение работ подрядной организацией по строительству, реконструкции и техническому перевооружению оросительных систем | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем | Предоставляются в случае выполнения работ подрядным способом | Содержат подписи и печати сторон (при наличии). | - | - |
|  | Платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату за выполненные работы | Платежные поручения и выписки с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату за выполненные работы | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем | Предоставляются в случае выполнения работ подрядным способом | Содержат дату, номер, назначение и сумму платежа, а также название получателя средств. | - | - |
|  | Проектно-сметная документация с положительным заключением государственной (негосударственной) экспертизы | Проектно-сметная документация с положительным заключением государственной (негосударственной) экспертизы | 1 экз.  Оригинал |  | Содержит перечень и виды работ | - | - |
|  | Акты о приемке выполненных работ по строительству, реконструкции и техническому перевооружению оросительных систем (форма № КС-2) и справка о стоимости выполненных работ (форма № КС-3) | Акты о приемке выполненных работ по строительству, реконструкции и техническому перевооружению оросительных систем (форма № КС-2) и справка о стоимости выполненных работ (форма № КС-3) | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем | Предоставляются в случае выполнения работ подрядным способом | Содержат виды, объемы и стоимость работ | - | - |
|  | Материалы фотофиксации работ | Материалы фотофиксации работ по строительству, реконструкции и техническому перевооружению мелиоративных систем общего и индивидуального пользования и отдельно расположенных гидротехнических сооружений. | 1 экз.  Оригинал |  | Содержат наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, район, вид выполняемой работы, дату ее проведения и номер поля, на котором проведены работы. | - | - |
|  | Договоры на приобретение дождевальных машин и (или) капельных линий, оборудования и материалов | Договоры на приобретение дождевальных машин и (или) капельных линий, оборудования и материалов | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем |  | Содержат условия приобретение дождевальных машин, сроки поставки и стоимость. | - | - |
|  | Платежные поручения и выписки из расчетного счета, подтверждающие оплату приобретенных дождевальных машин и (или) капельных линий, оборудования и материалов | Платежные поручения и выписки из расчетного счета, подтверждающие оплату приобретенных дождевальных машин и (или) капельных линий, оборудования и материалов | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем |  | Содержат дату, номер, назначение и сумму платежа, а также название получателя средств. | - | - |
|  | Товарные накладные (универсальные передаточные документы) | Товарные накладные (универсальные передаточные документы) подтверждающие приобретение дождевальных машин и (или) капельных линий, оборудования и материалов | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем |  | Содержат наименование дождевальных машин и (или) капельных линий, оборудования и материалов, их количество и стоимость. Даты отпуска дождевальных машин и (или) капельных линий, оборудования и материалов, подписи сторон (поставщика и заявителя). Реквизиты доверенности, выданной заявителем лицу, осуществляющему приемку товара. Содержит печати сторон (при наличии). | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Акты приемки-передачи приобретенных дождевальных машин и (или) капельных линий, оборудования и материалов | Акты приемки-передачи приобретенных дождевальных машин и (или) капельных линий, оборудования и материалов | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем |  | Содержат наименование дождевальных машин и (или) капельных линий, оборудования и материалов, их количествоСодержит печати сторон (при наличии). | - | - |
|  | Расшифровка фактически произведенных затрат на выполнение работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений | Расшифровка фактически произведенных затрат на выполнение работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений | 1 экз.  Оригинал |  | По форме согласно Приложению № 6 к Постановлению.Содержит наименование статей затрат, сумму затрат | приложение № 6 к Постановлению | - |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Документ, подтверждающий государственную регистрацию заявителя и постановку его на учет в налоговом органе | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | 1 экз.  Оригинал, выданный ФНС России по Ростовской области  Документ содержит ИНН, ОГРН, дату присвоения ОГРН,  юридический адрес, сведения о видах экономической деятельности, о статусе (правоспособности), сведения о записях, внесенных в ЕГРЮЛ (ЕГРИП). Заверяется должностным лицом, ответственным за составление формы. Ставится личная подпись с ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и печать.  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа),  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Если не представлена заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия Выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | Содержит дату, подпись, печать налогового органа | – | – |
|  | Документ, подтверждающий отсутствие у получателя субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Справка об отсутствии у получателя субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Оригинал, выданный ФНС России по Ростовской области  Документ содержит ИНН налогоплательщика  юридический адрес (адрес индивидуального предпринимателя, физического лица), сведения об отсутствии (наличии) задолженности по состоянию на установленную дату. Заверяется должностным лицом, ответственным за составление формы. Ставится личная подпись с ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и печать.  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Если не представлены заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области | Содержит дату, подпись, печать налогового органа | – | – |
|  | Документ, подтверждающий отсутствие у получателя субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Информация б отсутствии у получателя субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Оригинал, выданный ФСС РФ.  Документ содержит ИНН страхователя  юридический адрес (адрес индивидуального предпринимателя, физического лица), сведения об отсутствии (наличии) задолженности по состоянию на установленную дату. Заверяется должностным лицом, ответственным за составление формы. Ставится личная подпись с ее расшифровкой (инициалы, фамилия) и печать.  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа) | Если не представлены заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации | Содержит дату, подпись, печать органа | – | – |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | Информация об отсутствии у получателей субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | Информация об отсутствии у получателей субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | МФЦ | Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации |  | –– | –– |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашение о порядке предоставления средств государственной поддержки (субсидии) | Соглашение в обязательном порядке содержит:  размер и сроки перечисления субсидии;  условия и порядок предоставления Субсидии;  право министерства и органов государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  согласие получателя субсидии на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателем субсидии, в случае установления по итогам проверок, проведенных министерством, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии | Положительный | Форма закреплена в Приложении № 8 к Административному регламенту | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении субсидии | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 3.2.8 Соглашения.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 15 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача результата в министерстве | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение о предоставлении субсидии либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению.  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к Соглашению | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на выполнение гидромелиоративных мероприятий, связанных со строительством, реконструкцией и техническим перевооружением мелиоративных систем общего и индивидуального пользования и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, принадлежащих им на праве собственности или переданных в пользование в установленном порядке (за исключением затрат, связанных с проведением проектных и изыскательских работ и (или) подготовкой проектной документации в отношении указанных объектов)» |

Министру

сельского хозяйства и продовольствия

Ростовской области

(**Фамилия, Имя, Отчество**)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии

*(полное наименование заявителя, муниципального образования)*

#### ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место осуществления производственной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

##### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить субсидию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субсидии)

в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 16.02.2017 № 107 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на реализацию мероприятий федеральной целевой программы "Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения России на 2014 - 2020 годы»

(наименование субсидии)

(далее – Порядок) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек.

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

(полное наименование заявителя)

сельскохозяйственным товаропроизводителем, который на \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_г. **\*** и на 1-е число месяца подачи заявки **не является:**

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

получателем бюджетных средств в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами возмещение части затрат на выполнение гидромелиоративных мероприятий, связанных со строительством, реконструкцией и техническим перевооружением мелиоративных систем общего и индивидуального пользования и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, принадлежащих им на праве собственности или переданных в пользование в установленном порядке (за исключением затрат, связанных с проведением проектных и изыскательских работ и (или) подготовкой проектной документации в отношении указанных объектов).

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений.

Опись документов, предусмотренных Порядком, прилагаю на \_\_\_\_ л в 1 экз.

В случае включения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

Непредставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных областным бюджетом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ претензий не имеет.

(полное наименование заявителя)

***\*). - по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.***

**Обязательно отметить:**

- выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществить:

*(выбранное отметить знаком: ­ √)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** | - Структурное подразделение министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги |  |
| ** | - МФЦ по месту обращения |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись руководителя) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. (при наличии) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Приложение № 21

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на повышение продуктивности в молочном скотоводстве»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000410951 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на повышение продуктивности в молочном скотоводстве |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на повышение продуктивности в молочном скотоводстве |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление МСХ и П РО от 30.10.2015 № 37 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока» ;  Постановление МСХ и П РО от 06.10.2016 № 26 «О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 30.10.2015 № 37» (далее – Административный регламент, сокр. АР) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | Нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **«подуслуги»** | **Основания приостановления предос**  **тавления «подуслуги»** | **Срок приостановления предос**  **тавле**  **ния «подуслуги»** | **Плата за предоставление**  **«подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на повышение продуктивности в молочном скотоводстве | 25  рабочих дней | 25  рабочих дней | 1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.  2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  3. Непредставление документов (документа), предусмотренных (ого) подразделом 6 РазделаII АР.  4. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных Министерством и размещенных на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:  1. Отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных на повышение продуктивности в молочном скотоводстве в текущем финансовом году.  2. Наличие у заявителя процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.  3. Отсутствие сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе получателей субсидии на территории Ростовской области по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.  4. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.  5. Несоответствие заявителя условиям, целям получения субсидии и несоблюдение установленного действующим законодательством порядка предоставления субсидии.  6.Отсутствие в представленных документах подписей, печатей  (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством.  7. Отсутствие документов, предусмотренных подразделом 6 разделаII АР.  8. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Постановлением и АР.  9. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.  Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.  10.Сельскохозяйственный товаропроизводитель по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.  11.Сельскохозяйственный товаропроизводитель по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, получал средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в подразделе 1 раздела I АР.  12. Наличие у сельскохозяйственного товаропроизводителя задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи), по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения.  13. Отсутствие у сельскохозяйственного товаропроизводителя поголовья коров и (или) коз на 1 число месяца его обращения в уполномоченный орган за получением средств.  14. Необеспечение сельскохозяйственным товаропроизводителем сохранности поголовья коров в отчетном финансовом году по отношению к уровню года, предшествующего отчетному финансовому году, за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году.  15. Несоответствие представленных сельскохозяйственным товаропроизводителем документов требованиям, установленным [пунктами 6](consultantplus://offline/ref=C741DAE47E0167DA8C2550191ED2005A45505404FBFB8C96EC21B1000AC2F6FF6181DBB4380733484B9A75g6P5L) и [7](consultantplus://offline/ref=C741DAE47E0167DA8C2550191ED2005A45505404FBFB8C96EC21B1000AC2F6FF6181DBB4380733484B9A74g6P0L) раздела II АР, или представление указанных документов не в полном объеме.  10.1.16.Недостоверность информации в представленных сельскохозяйственным товаропроизводителем документах, предусмотренных АР. | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на повышение продуктивности в молочном скотоводстве** | | | | | | | |
| 1 | Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для физических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность  Для юридических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Письменное обращение (заявление) на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма заявления закреплена в приложении № 1 к ТС.  Содержит банковские реквизиты, адрес, телефон заявителя, дату, подпись, печать (при наличии).  Заявитель обязательно указывает в заявлении место получения результата.  ИНН, ОГРН, юридический (для индивидуальных предпринимателей указывается фактический) адрес должны соответствовать данным выписки ЕГРЮЛ (ЕГРИП). Заявление должно быть подписано лицом, указанным в выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) как «имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица» (индивидуальным предпринимателем). | приложение № 1 к ТС | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1 экз.  Оригинал. Оригинал заверяется Заявителем. | – | Форма описи закреплена в приложении № 2 к АР.  Наименование документов предоставленных заявителем и указанных в описи должны быть идентичны. | приложение № 2 к АР | – |
|  | Справка о наличии поголовья коров и (или) коз,  об объемах производства и реализации молока и молочной продуктивности. | Справка о наличии поголовья коров и (или) коз,  об объемах производства и реализации молока и молочной продуктивности | 1 экз. Оригинал заверяется Заявителем. |  | Форма справки закреплена в приложении № 2 к ТС.  Содержит:  подпись Заявителя, должность, дату, печать (при наличии);  сведения:  о наличии поголовья коров и (или) коз на 1-е число месяца, заявленного к субсидированию;  об объемах производства молока,  об объемах реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока ежеквартально;  о молочной продуктивности коров за отчетный финансовый год и год, предшествующий отчетному финансовому году (за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году).  Данные, указанные в справке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности получателя субсидии. | приложение № 2 к ТС |  |
|  | Формы годовой отчетности | 4.1. Форма годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса № 2 «[Отчет](consultantplus://offline/ref=9EC082F3474F808F4BD99BB9BAA689DA92222AEC624C1CA1C3B93774A9AE5D5896799197F15FE4A9TDm3M) о финансовых результатах» | 1экз. Копия, содержащая  заверительную надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать (при наличии); отметку о том, что подлинный документ находится у Заявителя. | Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения.  Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной cети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей» | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 24.11.2016 № 531 «Об утверждении форм отчетности за 2016 год» (Форма № 2 «[Отчет](consultantplus://offline/ref=9EC082F3474F808F4BD99BB9BAA689DA92222AEC624C1CA1C3B93774A9AE5D5896799197F15FE4A9TDm3M) о финансовых результатах») | приказ Минсельхоза России от 24.11.2016 № 531 | – |
| 4.2. Форма годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса [форма № 6-АПК (годовая)](consultantplus://offline/ref=9EC082F3474F808F4BD99BB9BAA689DA922724E9644C1CA1C3B93774A9AE5D5896799197F15FE0A8TDmAM) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса») | 1экз. Копия, содержащая  заверительную надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать (при наличии); отметку о том, что подлинный документ находится у Заявителя. | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 24.11.2016 № 531 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Ф[орма № 6-АПК (годовая)](consultantplus://offline/ref=9EC082F3474F808F4BD99BB9BAA689DA922724E9644C1CA1C3B93774A9AE5D5896799197F15FE0A8TDmAM) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса»). | приказ Минсельхоза России от 24.11.2016 № 531 |  |
|  |  | 4.3. Выписка из книги учета доходов и расходов за предыдущий год | 1экз. Оригинал заверяется Заявителем. | Представляется организациями, находящимися на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей;  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения  - единый сельскохозяйственный налог).  Документ не представляется документов представляются всеми получателями субсидий, кроме сельскохозяйственных товаропроизводителей, включенных в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.don-agro.ru, а также указанных в части 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей» | – | – | – |
|  | Справка-расчет о размере причитающейся субсидии за счет средств областного бюджета | Справка-расчет о размере причитающейся субсидии на возмещение части затрат на 1 литр (килограмм) реализованного товарного молока за счет средств областного бюджета | 1экз. Оригинал. |  | По форме согласно Приложению № 1 к Положению о порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на повышение продуктивности в молочном скотоводстве, утвержденному Постановлением  Содержит дату, сумму причитающейся субсидии, подписи, должность, печать (при наличии). | приложение № 1 к Положению |  |
|  | Справка-расчет о размере причитающейся субсидии за счет средств федерального бюджета | Справка-расчет о размере причитающейся субсидии на возмещение части затрат на 1 литр (килограмм) реализованного товарного молока за счет средств федерального бюджета | 1 экз. Оригинал. |  | По форме согласно Приложению № 2 к Положению о порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на повышение продуктивности в молочном скотоводстве, утвержденному Постановлением  Содержит дату, сумму причитающейся субсидии, подписи, должность, печать (при наличии). | приложение № 2 к Положению |  |
|  | Договор на поставку молока перерабатывающему предприятию | Договор на поставку молока перерабатывающему предприятию | 1 экз. Копия, содержащая  заверительную надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать (при наличии); отметку о том, что подлинный документ находится у Заявителя.  Заверяется каждая страница или при скреплении нескольких листов – прошнуровывается и заверяется. |  | Предметом договора является реализация молока. Договор содержит реквизиты заявителя, количество молока, сортность, подписи сторон, печать (при наличии) |  |  |
|  | Приемные квитанции на закупку молока и молочных продуктов | Приемные квитанции на закупку молока и молочных продуктов | 1 экз. Копия, содержащая  заверительную надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения и печать (при наличии); отметку о том, что подлинный документ находится у Заявителя.  Заверяется каждый лист или при скреплении нескольких листов – прошнуровывается и заверяется. |  | Содержит дату отгрузки, физический вес (в кг), процент содержания жира и белка. Оформляется на каждую отгрузку |  |  |
|  | Реестр приемных квитанций за месяц и (или) документов внутрихозяйственного учета количества и качества молока | Реестр приемных квитанций за месяц и (или) документов внутрихозяйственного учета количества и качества молока | Оригинал с подписью, датой, печатью (при наличии) |  | Рекомендуемая форма приведена в приложении № 3 к ТС.  Содержит данные о переработчике-приемщике молока, о физическом весе, стоимости, % содержания жира и белка по каждой партии (отгрузке) молока | приложение № 3 к ТС |  |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Документы, подтверждающие государственную регистрацию заявителя или постановку его на учет в налоговом органе на территории Ростовской области | Документы, подтверждающие государственную регистрацию заявителя или постановку его на учет в налоговом органе:  - **для юридических лиц**: свидетельство о государственной регистрации юридического лица;  - **для крестьянских (фермерских) хозяйств (индивидуальных предпринимателей)**: свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе | Выписка из  ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа),  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Если не представлены заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия Выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | Содержит дату, подпись, печать налогового органа при предоставлении заявителем или соответствующие отметки при получении в порядке межведомственного взаимодействия. | – | – |
| Документы, подтверждающие осуществление производственной деятельности на территории Ростовской области  Документы, подтверждающие отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) | Документы, подтверждающие осуществление производственной деятельности на территории Ростовской области и отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства):  - **для юридических лиц**: свидетельство о государственной регистрации юридического лица;  - **для крестьянских (фермерских) хозяйств (индивидуальных предпринимателей)**: свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам | Сведения об отсутствии/наличии задолженности по страховым взносам и иным платежам | МФЦ | Фонд социального страхования РФ | SID0003416 | –– | –– |
| –– | Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности | МФЦ | ФНС России | SID0003793 | –– | –– |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашение о порядке предоставления средств государственной поддержки (субсидии) | Соглашение в обязательном порядке содержит:  сроки перечисления субсидии;  право министерства и органов государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  согласие получателя субсидии на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателем субсидии, в случае установления по итогам проверок, проведенных министерством, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии | Положительный | Форма закреплена в Приложении №8 к Административному регламенту | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении субсидии | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в Соглашении.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с Соглашением. | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Предварительная проверка документов | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов проводит его предварительную проверку.  В случае наличия явных ошибок в составлении документов (отсутствие подписи или печати заявителя) или отсутствия листов одного из документов сообщает сотруднику МФЦ о необходимости доработки пакета документов. Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников МФЦ, указанных в расписке. | На 3 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Вызов заявителя в МФЦ для внесения необходимых правок | Сотрудник МФЦ связывается с заявителем и рекомендует ему в максимально короткие сроки внести необходимые правки в предоставленный пакет документов во избежание отказа в предоставлении услуги. | На 2 рабочий день после приема пакета документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | - |
|  | Направление доработанного пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ направляет откорректированный пакет документов в Министерство. | В день приема исправленных заявителем документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | - |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 10 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача результата в министерстве | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение о предоставлении субсидии либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению.  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к Соглашению | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на повышение продуктивности в молочном скотоводстве» |

Министру сельского хозяйства

и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении субсидии**

*(полное наименование заявителя, муниципальное образование)*

***ОГРН*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *дата присвоения ОГРН* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***ИНН*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *КПП (при наличии)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корреспондентский счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место осуществления производственной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить субсидию на повышение продуктивности в молочном скотоводстве в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 84 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на повышение продуктивности в молочном скотоводстве».

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя)

является сельскохозяйственным товаропроизводителем, который на \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_г.\* и на 1-е число месяца подачи заявки **реализует и (или) отгружает на собственную**

**(нужное подчеркнуть)**

**переработку молоко, отвечающее требованиям по безопасности к сырому молоку, предусмотренным техническими регламентами Таможенного союза ТР ТС 033/2013 и ТР ТС 021/2011** и **не является:**

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

получателем бюджетных средств в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на повышение продуктивности в молочном животноводстве.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений.

Опись документов, предусмотренных Порядком, прилагаю на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

В случае включения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

Непредставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных федеральным и (или) областным бюджетами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ претензий не имеет.

(полное наименование заявителя)

***\* - по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.***

**Обязательно отметить:**

- выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществить:

*(выбранное отметить знаком: ­ √)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** | - Структурное подразделение министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги |  |
| ** | - МФЦ по месту обращения |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись руководителя) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. (при наличии) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на повышение продуктивности в молочном скотоводстве»

Справка о наличии поголовья коров и (или) коз,

об объемах производства и реализации молока,

молочной продуктивности скота

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование сельскохозяйственного производителя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** района

(наименование муниципального образования)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поголовье коров и (или) коз на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2017 года составляет \_\_\_\_ голов.  (на первое число месяца подачи заявки на получение субсидии) | | | |
| № п/п | Показатель | 2015 год | 2016 год | |
| 1 | **Наличие поголовья**  коров и (или) коз на конец года, голов |  |  | |
| 2 | **Объем производства молока,** тонн |  |  | |
| 3 | **Объем реализации (**отгрузки на собственную переработку**) молока**, тонн |  |  | |
| 4 | **Средний удой** молока от одной коровы и (или) козы, кг |  |  | |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

МП (при наличии)

Дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на повышение продуктивности в молочном скотоводстве» |

**Рекомендуемая форма реестра приемных квитанций и (или) документов внутрихозяйственного учета количества и качества молока за месяц**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заполняется: | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | |
| сельскохозяйственным товаропроизводителем - получателем субсидии | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | |
| Срок представления определяет орган, уполномоченный высшим органом | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |
| исполнительной власти субъекта Российской Федерации | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
| **РЕЕСТР** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | коды | |
| **документов, подтверждающих факт реализации и (или) отгрузки на собственную переработку молока** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |
|  |  |  |  | на | 20\_\_ г. | | | | | | |  |  |  |  | |  | | Дата | |  | | |
| Наименование СХТП | |  | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | | | | |  | | |
| ИНН |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | по ИНН | | | | | |  | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | | | |  | Ростовская область | | | | | | |  |  |  | код субъекта | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | по ОКВЭД | | | | | |  | | |
| Периодичность: месячная | | | | | | | | | | | | | | | по ОКАТО | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | по ОКОГУ | | | | | |  | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | по ОКОПФ | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | по ОКФС | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | по ОКЕИ | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
| Код строки | Документ, подтверждающий реализацию и (или) отгрузку на собственную переработку молока | | | | Молоко - высший сорт | | | | | | | Молоко - первый сорт | | | | | | | | | | | |
| Объем (тыс. кг) | | Стоимость реализованного молока, и (или) плановая себестоимость отгруженного на собственную перерботку молока (тыс. руб.) | | | Фактические физико-химические показатели | | Объем (тыс. кг) | | Стоимость реализованного молока, и (или) плановая себестоимость отгруженного на собственную переработку молока (тыс. руб.) | | | Фактические физико-химические показатели | | | | | | |
| жира (%) | белка (%) | жира (%) | | | | белка (%) | | |
| Наименование приемщика молока | Вид организации приемщика молока | Дата документа | Номер документа | Всего | в т.ч. с содержанием не менее 3,4% жира и не менее 3,0% белка | Всего | в т.ч. с содержанием не менее 3,4% жира и не менее 3,0% белка | в т.ч. за 1 кг, (руб, коп). | Всего | в т.ч. с содержанием не менее 3,4 % жира и не менее 3,0 % белка | Всего | в т.ч. с содержанием не менее 3,4 % жира и не менее 3,0 % белка | в т.ч. за 1 кг (руб. коп) |  | | | |  | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | | 19 | | |
| Всего: | х | х | х | х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | | |
| в том числе: | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | | | | х | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | | |
| Руководитель | |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  | (подпись) |  |  |  | (расшифровка подписи) | | | | |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
| Главный бухгалтер | |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |
|  |  |  | (подпись) |  |  | | | (расшифровка подписи) | |  | | | | |  | |  | |  | |  | | |

МП (при наличии)

Дата

Приложение № 22

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000400865 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 30.05.2017 № 31 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | Нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы | 25  рабочих дней | 25  рабочих дней | 1. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных министерством и приведенных на официальном сайте согласно подпункту 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения. | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:   1. Распределение лимитов бюджетных ассигнований, выделенных по данному направлению на текущий год, между заявителями по поступившим заявкам на получение субсидий в полном объеме. 2. Отсутствие у заявителей сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе получателей субсидии   на территории Ростовской области.   1. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области. 2. Наличие у заявителей процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации. 3. Наличие у заявителей задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии   с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности,  по которой оформлены в установленном порядке соглашения  о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности  и своевременно осуществляются текущие платежи).   1. Заявители являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные   в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны)  в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;   1. Заявители получали средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы. 2. Наличие у получателей субсидии просроченной задолженности   по денежным обязательным перед областным бюджетом.   1. Недостоверность представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации в представленных им документах. 2. Несоответствие представленных документов требованиям подраздела 6 Раздела II настоящего Регламента 3. Отсутствие в представленных документах дат, подписей, печатей   (при наличии), несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством.   1. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Постановлением и настоящим Регламентом. 2. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.   Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения. | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы** | | | | | | | |
| 1 | Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для физических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность  Для юридических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области о предоставлении субсидии | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма заявления закреплена в приложении № 1 к ТС.  Содержит фамилию, инициалы министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, полное наименование Заявителя и муниципального образования; ОГРН, дату присвоения ОГРН, ИНН, КПП (при наличии); юридический (для индивидуальных предпринимателей указывается фактический) адрес, соответствующий данным выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), банковские реквизиты, адрес, телефон Заявителя; контактное лицо (ФИО, должность, телефон); информацию об отсутствии просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом.  Указывается должность, подпись расшифровка подписи; дата, печать (при наличии).  Заявитель обязательно указывает в заявлении способ получения результата.  ИНН, ОГРН, юридический (для индивидуальных предпринимателей указывается фактический) адрес должны соответствовать данным выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП). Заявление должно быть подписано лицом, указанным в выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) | приложение № 1 к ТС | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма описи закреплена в приложении № 2 к Технологической схеме Содержит наименование Заявителя, муниципального образования.  Наименования документов, количество листов.  Подписывается заявителем (указывается должность) или уполномоченным представителем (с указанием номера и даты доверенности, копия которой прилагается), указываются инициалы, фамилия  Наименование и количество представленных документов и указанных в описи должны быть одинаковые | приложение № 2 к Технологической схеме | – |
|  | [Справка-расчет](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=36801;fld=134;dst=100061) о размере причитающейся субсидии за счет средств областного бюджета | [Справка-расчет](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=36801;fld=134;dst=100061) о размере причитающейся субсидии на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифици-рованными насосными станциями на рисовые оросительные системы за счет средств областного бюджета | 1 экз.  Оригинал, заверенный заявителем.. | – | По форме согласно Приложению о порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы  Заверяется заявителем. При отсутствии главного бухгалтера в поле для подписи пишется «не предусмотрен».  Документ содержит подпись, дату, печать (при наличии) заявителя. В случае отсутствия печати ставится отметка «б/п».  Расчет субсидии выполняется с точностью – 2 знака после запятой (округление до копеек). | Приложение № 6 к ТС |  |
|  | Справка о наличии посевных площадей под рисом с подачей воды электрифицированными насосными станциями | Справка о наличии посевных площадей под рисом с подачей воды электрифицированными насосными станциями | 1 экз.  Оригинал. | – | Заверяется заявителем. Содержит наименования заявителя, муниципального образования,  наименование с/х культуры, данные о наличии посевных площадей, дату, подписи, печать (при наличии)  В справке должны быть приведены сведения о наличии посевных площадей по состоянию на месяц подачи заявки |  | – |
|  | Справку по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, величине среднемесячной заработной платы (нарастающим итогом с начала года в расчете на одного работника) | Справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, величине среднемесячной заработной платы (нарастающим итогом с начала года) с указанием среднесписочной численности работников | 1 экз.  Оригинал с подписью заявителя, должностью, расшифровкой подписи (инициалы и фамилия), датой и печатью (при наличии). | Представляется при наличии наемных работников | Форма справки закреплена в приложении № 4 к ТС  Содержит наименование Заявителя, муниципальное образование,  ИНН, адрес регистрации; должность, Ф.И.О., подпись заявителя; дату, печать (при наличии).  Справка должна быть по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии. | приложение №4 к ТС  приложение 11 к регламенту | – |
|  |  | 8.2. Справка об отсутствии наемных работников. | 1 экз.  Оригинал с подписью заявителя, должностью, расшифровкой подписи (инициалы и фамилия), датой и печатью (при наличии). | Представляется при отсутствии наемных работников | Форма справки закреплена в приложении № 5 к ТС Содержит подпись Заявителя, дату, печать.  Справка должна быть по состоянию на 1-е число месяца подачи заявления и документов.  Содержит подпись дату, печать (при наличии) | приложение № 5 к ТС  приложение 12 к регламенту | – |
|  | Договор на оказание услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовую оросительную систему | Договор на оказание услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовую оросительную систему | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы проставляются заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя | – | Содержит наименование работ, дату заключения договора, подписи сторон, расшифровку подписей и печать.  Заверяется на каждом листе либо прошивается и заверяется на сшиве. | – | – |
|  | Платежное поручение, подтверждающее фактическую оплату за выполненные услуги по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы | Платежное поручение, подтверждающее фактическую оплату за выполненные услуги по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем и банком на каждом листе.  Заявитель заверяет посредством проставления фразы проставляются заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, печати (при наличии), даты заверения.  От банка должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать, дата заверения. | – | Содержит дату, номер, сумму платежа, подпись, печать банка и сельскохозяйственного товаропроизводителя (при наличии)  В платежном поручении в графе назначение платежа должно быть указано, что платеж осуществлен в соответствии с договором на оказание услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовую оросительную систему, с выделением суммы НДС | – | – |
|  | Выписка с расчетного счета, подтверждающая фактическую оплату за выполненные услуги по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы | Выписка с расчетного счета, подтверждающая фактическую оплату за выполненные услуги по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем и банком на каждом листе.  Заявитель заверяет посредством проставления фразы проставляются заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя  (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.  При заверении банком проставляется подпись, расшифровка подписи, должность, печать и дата заверения. | – | Содержит название организации, ИП, по которым предоставляется выписка, период.  Обязательно содержит дату, номер платежного поручения, сумму платежа.  Суммы платежей в выписках из расчетного счета должны соответствовать суммам платежей, указанным в платежных поручениях. | – | – |
|  | Счета на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы | Счета на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем.  Заявитель заверяет посредством проставления фразы проставляются заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя (подпись руководителя юридического лица), расшифровки подписи, должности, печати | – | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печатьПредставляются в случае указания в платежном поручении как основание для оплаты услуг в поле «Назначение платежа» | – | – |
|  | Счета-фактуры | Счета-фактуры | 1 экз.  Копии, заявителем на каждом листе.  Заявитель заверяет посредством проставления фразы проставляются заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя и (подпись руководителя юридического лица), расшифровки подписи, должности, печати | – | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать  Представляется при произведенной оплате за услуги по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы | – | – |
|  | Акты приема-передачи оказанных услуг по подаче воды на рисовые оросительные системы | Акты приема-передачи оказанных услуг по подаче воды на рисовые оросительные системы | 1 экз.  Копии, заявителем на каждом листе.  Заявитель заверяет посредством проставления фразы проставляются заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя (подпись руководителя юридического лица), расшифровки подписи, должности, печати | – | Содержат дату, подписи сторон, расшифровку подписей, печать  Представляется при произведенных затратах по подаче воды на рисовые оросительные системы | – | – |
|  | Формы годовой отчетности | 10.1. Форма годовой отчетности № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения.  Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 6-АПК (годовая)) | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
| 14 |  | 10.2. Форма годовой отчетности № 2 «Отчет о финансовых результатах» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | – | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 2 по ОКУД 0710002). | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
| 15 |  | 10.3. Выписка из книги учета доходов и расходов за предыдущий год | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии) | Представляется организациями, находящимися на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей  (- упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения  - единый сельскохозяйственный налог).  Документ не представляется сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | – | – | – |
|  | Доверенность |  |  | Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном действующим законодательством порядке, в случае подачи заявки представителем заявителя. | Оформляется в письменном виде (п. 1 ст. 185 ч. 1 Гражданского кодекса РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ). Удостоверяется подписью руководящего лица организации или других правомочных лиц (п. 4 ст. 185 ГК РФ). Обязательно содержит календарную дату составления. Скрепления оттиском печати (при ее наличии) на представительство интересов организации. |  |  |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | 1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом по состоянию на 1-е первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, при невозможности получения выписки на указанное число от уполномоченного органа, документ запрашивается на текущую дату.  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа),  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Для юридических лиц  Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит №, дату, статус юридического лица, подпись, печать | – | – |
|  |  | 1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Дли индивидуальных предпринимателей  Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит №, дату, подпись, печать | – | – |
|  | Документы (информация) об отсутствии у претендента на получение субсидии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему: | – | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом по состоянию на 1-е первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения. – | – | – | – | – |
|  |  | 2.1. Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (ИФНС России по Ростовской области) | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом по состоянию на 1-е первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в ИФНС России по Ростовской области в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит дату, подпись, печать органа, выдавшего справку. Справки, предоставляемые заявителем не должны содержать следующий текст: «Данная справка не является документом, подтверждающим исполнение обязанностей по платежам и сборам»– | – | – |
|  |  | 2.2. Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (Фонд социального страхования РФ) | 1 экз.  Оригинал, выданный по состоянию на месяц подачи заявления. | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в Фонде социального страхования РФ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит дату, подпись, печать органа, выдавшего справку. Справки, предоставляемые заявителем не должны содержать следующий текст: «Данная справка не является документом, подтверждающим исполнение обязанностей по платежам и сборам»–– | – | – |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности | МФЦ | ФНС России | SID0003793 | –– | –– |
| –– | Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам | Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов | МФЦ | Фонд социального страхования РФ | SID0003416 | –– | –– |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашение о порядке предоставления средств государственной поддержки (субсидии) | Соглашение в обязательном порядке содержит:  сроки перечисления субсидии;  право министерства и органов государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  согласие получателя субсидии на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателем субсидии, в случае установления по итогам проверок, проведенных министерством, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии | Положительный | Форма закреплена в Приложении № 3 к ТС  Приложение №5 к регламенту | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении субсидии | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 3.2.8 Соглашения.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 10 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача результата в министерстве | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение о предоставлении субсидии либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 (к регламенту) к Соглашению, для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению.  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к Соглашению | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

Приложение № 1

к технологической схеме

предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы»

Министру сельского хозяйства

и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии

*(полное наименование заявителя, муниципального образования)*

#### ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место осуществления производственной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

##### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы»

(наименование субсидии)

в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2017 № 200 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы»

(наименование субсидии)

(далее – Порядок) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек.

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

(полное наименование заявителя)

сельскохозяйственным товаропроизводителем, который на \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_г. **\*** и на 1-е число месяца подачи заявки **не является:**

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

получателем бюджетных средств в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы;

лицом, имеющим просроченную задолженность перед областным бюджетом.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений.

Опись документов, предусмотренных Порядком, прилагаю на \_\_\_\_ л в 1 экз.

В случае включения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

Непредставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных областным бюджетом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ претензий не имеет.

(полное наименование заявителя)

***\*). - по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.***

**Обязательно отметить:**

- выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществить:

*(выбранное отметить знаком: ­ √)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** | - Структурное подразделение министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги |  |
| ** | - МФЦ по месту обращения |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись руководителя) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. (при наличии) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Приложение № 2

к технологической схеме

предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы»

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя на получение субсидии, муниципальное образование)

представляет на рассмотрение в министерство следующие документы для получения в 20\_\_году субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование, реквизиты документа | | | Кол-во листов  (копия или оригинал) | Замечания  (в этой графе отражаются (при наличии) замечания специалиста или указывается отсутствие документа или отражается иное несоответствие описи и представленных документов) | |
| 1 |  | | |  |  | |
| 2 |  | | |  |  | |
| … |  | | |  |  | |
| **Документы сдал**  Руководитель  М.П. (при наличии)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество) | | | |
| Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество) | | | |
|  | | | | |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | |

Приложение № 3

к Технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы»

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о предоставлении субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы»

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ростов-на-Дону

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, которому как главному распорядителю средств областного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии   
со статьей [78](consultantplus://offline/ref=F56DCFE0B389B6922A616219D260EB1C49E1E6D0F783708A66A024A4F3FBC111ECB18563A85CB7A6u9fCH) Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое   
в дальнейшем Министерство, в лице заместителя министра сельского хозяйства   
и продовольствия Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании приказа министерства сельского хозяйства   
и продовольствия Ростовской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны,   
и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)

именуем\_\_ в дальнейшем Получатель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты Устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)

с другой стороны, далее именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F56DCFE0B389B6922A616219D260EB1C49E1E6D0F783708A66A024A4F3uFfBH) Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы», утвержденным постановлением Правительства Ростовской области 22.03.2017   
№ 200 (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление   
из областного бюджета в 2017 году субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы (далее – Субсидия).

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Министерству как главному распорядителю средств областного бюджета, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели, указанные   
в [разделе](#Par1442) 1 настоящего Соглашения, в следующем размере:

в 2017 году \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей – по коду БК   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

(код БК)

2.2. В случае образования после осуществления выплат субсидий остатка бюджетных ассигнований субсидии между Министерством и Получателем, получившим в текущем финансовом году государственную поддержку по данному направлению, заключается дополнительное соглашение.

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

3.1.1. На цели, указанные в [разделе](#Par1442) 1 настоящего Соглашения.

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

3.2. Перечисление Субсидии за счет средств областного бюджета осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Порядком предоставления субсидии, на расчетный счет Получателя, открытый   
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование кредитной организации)

4. Взаимодействие Сторон

4.1. Министерство обязуется:

4.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с [разделом](#Par1471) 3 настоящего Соглашения.

4.1.2. Осуществлять проверку представляемых Получателем документов,   
в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение   
10 рабочих дней со дня их получения от Получателя.

4.1.3. Обеспечить перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в [разделе 7](#Par375) настоящего Соглашения, в соответствии с [пунктом 3.2](#Par1488) настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных Порядком   
и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем сведений, путем проведения проверок на основании документов, представленных в Министерство в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

4.1.5. В случае установления Министерством или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии, в том числе указания в документах, представленных Получателем недостоверных сведений, необоснованного получения субсидии и невыполнении получателем субсидии обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, направлять Получателю уведомление о возврате Субсидии в областной бюджет в размере   
и в сроки, определенные в указанном уведомлении.

4.2. Получатель обязуется:

4.2.1. Представлять в Министерство документы, установленные Порядком предоставления субсидии.

4.2.2. Представлять промежуточную и годовую бухгалтерскую отчетность   
о его финансово-экономическом состоянии по формам, утвержденным Минсельхозом России, и в сроки, установленные Министерством:

для промежуточной (квартальной) отчетности – не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным;

для годовой отчетности – не позднее 24 февраля года, следующего за отчетным.

4.2.4. В случае получения от Министерства уведомления в соответствии   
с под[пунктом 4.1.](#Par1529)5 пункта 4.1 настоящего Соглашения:

устранить факт(ы) нарушения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в сроки, установленные в указанном уведомлении;

возвратить в областной бюджет Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном уведомлении.

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

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

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

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

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

4.2.10. Соблюдать запрет приобретения за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии   
с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных Порядком предоставления субсидии.

4.2.10. При наличии остатка неиспользованной субсидии   
Получатель осуществляет его возврат в областной бюджет до конца текущего финансового года.

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

5. Ответственность Сторон

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

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

5.3. В случае отсутствия бюджетного финансирования и невозможности исполнения обязательств в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Соглашения Министерство освобождается от ответственности.

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

6. Заключительные положения

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

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

6.3. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

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

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

6.4. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами следующим(ми) способом(ами):

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

в электронном виде через ГКУ РО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

6.5. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме документа в электронном виде в виде сканированного образа Соглашения на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа государственной власти Ростовской области, уполномоченного на подписание такого Соглашения, заверенного подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ, и содержащего подпись Получателя или бумажного документа в 2 экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Платежные реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращенное наименование  **Минсельхозпрод Ростовской области**  (органа государственной власти  Ростовской области) | Сокращенное наименование  Получателя |
| Наименование  **Министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области**  (орган государственной власти Ростовской области) | Наименование Получателя |
| ОГРН  [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=F56DCFE0B389B6922A616219D260EB1C4AE5E8D0F387708A66A024A4F3uFfBH) | ОГРН,  [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=F56DCFE0B389B6922A616219D260EB1C4AE5E8D0F387708A66A024A4F3uFfBH) |
| Место нахождения: | Место нахождения: |
| ИНН/КПП | ИНН/КПП |
| Платежные реквизиты: | Платежные реквизиты: |
| Наименование учреждения Банка России, БИК  Расчетный счет  Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет  Лицевой счет | Наименование учреждения Банка России, БИК  Расчетный счет |

8. Подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращенное наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сокращенное наименование  Получателя |
| Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) |

Приложение № 4

к Технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы»

Бланк сельскохозяйственного

предприятия (при наличии)

дата

**СПРАВКА**

за период с 01.01.201\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_:

среднемесячная заработная плата составила \_\_\_\_\_\_ рублей.

По состоянию на 01.\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ просроченной задолженности по заработной

плате - \_\_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

Гл. бухгалтер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

М.П.

(при наличии)

Приложение № 5

к Технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы»

Бланк сельскохозяйственного

предприятия (при наличии)

дата

**СПРАВКА**

на 01.\_\_\_\_. 201\_\_

За период с 01.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наемные работники не привлекались.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

Гл. бухгалтер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

М.П.

(при наличии)

Приложение № 6

к Технологической схеме

предоставления государственной услуги

«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы»

СПРАВКА-РАСЧЕТ

о размере субсидии на возмещение

части затрат на оплату услуг по подаче воды

электрифицированными насосными станциями на рисовые

оросительные системы за счет средств областного бюджета

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование сельскохозяйственного

товаропроизводителя, муниципального образования)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование услуг | Объем фактически произведенных и оплаченных затрат за оказанные услуги по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы  (рублей без НДС) | Ставка субсидии (процентов от суммы затрат) | Сумма причитающейся субсидии, всего (рублей)  (графа 3 х графу 4) | Сумма субсидии к перечислению (рублей) [<\*>](#P53) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя |  |  |
|  | (подпись) | (ФИО) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер сельскохозяйственного товаропроизводителя (при наличии) |  |  |
|  | (подпись) | (ФИО) |

Примечание.

<\*> - заполняется министерством.

Дата

М.П. (при наличии)

Приложение № 23

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на выполнение агролесомелиоративных и фитомелиоративных мероприятий»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000400408 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части фактически осуществленных расходов, связанных с осуществлением агролесомелиоративных мероприятий, произведенных в предыдущем и текущем финансовых годах, включающих подготовительные, посадочные и уходные работы |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части фактически осуществленных расходов, связанных с осуществлением агролесомелиоративных мероприятий, произведенных в предыдущем и текущем финансовых годах, включающих подготовительные, посадочные и уходные работы |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 30.05.2017 № 33 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части фактически осуществленных расходов, связанных с осуществлением агролесомелиоративных мероприятий, произведенных в предыдущем и текущем финансовых годах, включающих подготовительные, посадочные и уходные работы» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | Нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на выполнение агролесомелиоративных и фитомелиоративных мероприятий | 20  рабочих дней | 20  рабочих дней | 1. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных министерством и приведенных на официальном сайте согласно подпункту 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения. | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:   1. Распределение лимитов бюджетных ассигнований, выделенных по данному направлению на текущий год, между заявителями по поступившим заявкам на получение субсидий в полном объеме. 2. Отсутствие у заявителей сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе получателей субсидии   на территории Ростовской области.   1. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области. 2. Наличие у заявителей процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации. 3. Наличие у заявителей задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии   с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности,  по которой оформлены в установленном порядке соглашения  о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности  и своевременно осуществляются текущие платежи).   1. Заявители являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные   в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны)  в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;   1. Заявители получали средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды электрифицированными насосными станциями на рисовые оросительные системы. 2. Наличие у получателей субсидии просроченной задолженности   по денежным обязательным перед областным бюджетом.   1. Недостоверность представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации в представленных им документах. 2. Несоответствие представленных документов требованиям подраздела 6 Раздела II настоящего Регламента 3. Отсутствие в представленных документах дат, подписей, печатей   (при наличии), несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством.   1. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Постановлением и настоящим Регламентом. 2. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.   Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения. | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса** | | | | | | | |
| 1 | Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для физических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность  Для юридических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области о предоставлении субсидии | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма заявления закреплена в приложении № 1 к ТС.  Содержит фамилию, инициалы министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, полное наименование заявителя; ОГРН, дату присвоения ОГРН, ИНН, КПП (при наличии), юридический (для индивидуальных предпринимателей указывается фактический) адрес, соответствующий данным выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), банковские реквизиты, адрес, телефон Заявителя; контактное лицо (ФИО, должность, телефон).  Указывается должность, подпись расшифровка подписи; дата, печать (при наличии).  Заявитель обязательно указывает в заявлении способ получения результата.  ИНН, ОГРН, юридический (для индивидуальных предпринимателей указывается фактический) адрес должны соответствовать данным выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП). Заявление должно быть подписано лицом, указанным в выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) | приложение № 1 к ТС | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1 экз.  Оригинал. | Технологической схеме Содержит наименование Заявителя, муниципального образования.  Наименования документов, количество листов.  Подписывается заявителем (указывается должность) или уполномоченным представителем (с указанием номера и даты доверенности, копия которой прилагается), указываются инициалы, фамилия  Наименование и количество представленных документов и указанных в описи должны быть одинаковые– | Форма описи закреплена в приложении № 5 к Административному регламенту.  Содержит наименование Заявителя, муниципального образования.  Наименования документов, количество листов.  Подписывается заявителем (указывается должность) или уполномоченным представителем (с указанием номера и даты доверенности, копия которой прилагается), указываются инициалы, фамилия  Наименование и количество представленных документов и указанных в описи должны быть одинаковые | приложение № 5 к Административному регламенту | – |
|  | Формы годовой отчетности | 3.1. Форма годовой отчетности № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, утвержденных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (форма № 2 «Отчет о финансовых результатах» и форма № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса») за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки, или выписку из книги учета доходов и расходов за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки (представляется организациями и индивидуальными предпринимателями, находящимися на специальных налоговых режимах).  Указанные в настоящем подпункте копии документов представляются всеми получателями субсидий, кроме сельскохозяйственных товаропроизводителей, включенных в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, размещенный на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.don-agro.ru, а также указанных в части 2 статьи 3 Федерального закона  от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства». | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 6-АПК (годовая)) | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
| **4. Документы, необходимые для возмещения части затрат на выполнение агролесомелиоративных мероприятий:** | | | | | | | |
|  | [Справка-расчет](#P142) о размере причитающейся субсидии за счет средств федерального бюджета | Справка-расчет о размере причитающейся субсидии на возмещение части затрат на выполнение агролесомелиоративных мероприятий за счет средств федерального бюджета | 1 экз.  Оригинал. | Представляется для возмещения части затрат на выполнение агролесомелиоративных мероприятий | Форма закреплена в приложении № 1 к Положению (постановление Правительства Ростовской области от 16.02.2017 № 107) Содержит полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя,  муниципального образования, подпись заявителя, дату, печать (при наличии)  В 1-м столбце указывается порядковый номер.  Во 2-м столбце указывается наименование работ (услуг) проводимых мероприятий.  В 3-м столбце указывается площадь земель в гектарах, на которых проводились соответствующие мероприятия.  В 4-м столбце указывается ставка субсидии за счет средств федерального бюджета на 1 гектар (рублей)  В 5-м столбце указывается Сумма причитающейся субсидии (указывается результат произведения 3 и 4 столбцов)  6-ой столбец заполняется министерством.  Расчет субсидии выполняется с точностью – 2 знака после запятой (округление до копеек). | приложение № 1 к Положению (постановление Правительства Ростовской области от 16.02.2017 № 107) | – |
|  | [Справка-расчет](#P142) о размере причитающейся субсидии за счет средств областного бюджета | [Справка-расчет](#P142) о размере причитающейся субсидии на возмещение части затрат на выполнение агролесомелиоративных мероприятий за счет средств областного бюджета | 1 экз.  Оригинал. | Представляется для возмещения части затрат на выполнение агролесомелиоративных мероприятий | Форма закреплена в приложении № 2 к Положению (постановление Правительства Ростовской области от от 16.02.2017 № 107).  Содержит полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя,  муниципального образования, подпись заявителя, дату, печать (при наличии)  В 1-м столбце указывается порядковый номер.  Во 2-м столбце указывается наименование работ (услуг) проводимых мероприятий.  В 3-м столбце указывается площадь земель в гектарах, на которых проводились соответствующие мероприятия.  В 4-м столбце указывается ставка субсидии за счет средств областного бюджета на 1 гектар (рублей)  В 5-м столбце указывается сумма причитающейся субсидии (указывается результат произведения 3 и 4 столбцов)  6-ой столбец заполняется министерством.  Расчет субсидии выполняется с точностью – 2 знака после запятой (округление до копеек). | приложение № 2 к Положению (постановление Правительства Ростовской области от от 16.02.2017 № 107) | – |
|  | Справка | расшифровка фактически осуществленных расходов на выполнение агролесомелиоративных мероприятий | 1 экз.  Оригинал. | Представляется для возмещения части затрат на выполнение агролесомелиоративных мероприятий | Форма закреплена в приложении № 2 к Положению (постановление Правительства Ростовской области от от 16.02.2017 № 107).  Содержит полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя,  муниципального образования, подпись заявителя, дату, печать (при наличии)  Наименование статей расходов, затраты в рублях. | приложение № 3 к Положению (постановление Правительства Ростовской области от от 16.02.2017 № 107) |  |
|  | Проектно-сметная документация или рабочий проект на выполнение агролесомелиоративных мероприятий | Проектно-сметная документация или рабочий проект на выполнение агролесомелиоративных мероприятий | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем.  Заверяется каждый лист или при скреплении нескольких листов – прошнуровывается и заверяется.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. На копии делается отметка «подлинный документ находится у \_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)» | Представляется для возмещения части затрат на выполнение агролесомелиоративных мероприятий при наличии проектно-сметной документации либо рабочего проекта на выполнение агролесомелиоративных мероприятий (документы равнозначные) | Содержит подпись Заявителя, дату, печать | – | – |
| **4.5. Документы, представляемые при выполнении работ подрядным способом:** | | | | | | | |
|  | Договор на выполнение агролесомелиоративных мероприятий | Договор на выполнение агролесомелиоративных мероприятий | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем.  Заверяется каждый лист или при скреплении нескольких листов – прошнуровывается и заверяется.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. На копии делается отметка «подлинный документ находится у \_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)» | Представляется для возмещения части затрат на выполнение агролесомелиоративных мероприятий при выполнении работ подрядным способом | Содержит дату, подписи сторон, расшифровку подписей, печать.  Реквизиты документа (номер, дата) должны быть идентичны указанным в описи документов.  Предмет договора на выполнение агролесомелиоративных мероприятий должен соответствовать наименованиям, указанным в справке-расчете | – | – |
|  | Акт о приемке выполненных работ | Акт о приемке выполненных работ | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем (форма № [КС-2](consultantplus://offline/ref=22555FF9D494C700ACA5CACD217D25351634F9E9FA882F005671A456DEAF1DCDE813B8585EC7761274G))  Заверяется каждый лист.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | Представляется для возмещения части затрат на выполнение агролесомелиоративных мероприятий при выполнении работ подрядным способом | Содержит полное наименование заказчика (заявителя) и подрядчика согласно учредительным документам, адреса и контактные данные. Содержит подписи заказчика (заявителя) и подрядчика, дату составления акта. | – | – |
|  | Справка о стоимости выполненных работ | Справка о стоимости выполненных работ | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем (форма [№](consultantplus://offline/ref=22555FF9D494C700ACA5CACD217D25351634F9E9FA882F005671A456DEAF1DCDE813B8585EC4751278G) КС-3) Заверяется каждый лист.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | Представляется для возмещения части затрат на выполнение агролесомелиоративных мероприятий при выполнении работ подрядным способом | Содержит полное наименование заказчика (заявителя) и подрядчика согласно учредительным документам, адреса и контактные данные. Содержит подписи заказчика (заявителя) и подрядчика, дату составления акта.  В итоговой строке указать общую суму всех строк. Размер налога (НДС) выносится в отдельную графу и к итоговой сумме не прибавляется. Для отражения суммы вместе с налогом предусмотрена строка «Всего с учетом НДС». | – | – |
|  | Платежное поручение на выполнение агролесомелиоративных мероприятий при выполнении работ подрядным способом | Платежное поручение на выполнение агролесомелиоративных мероприятий при выполнении работ подрядным способом | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем и кредитной организацией.  Заявитель на каждом листе заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати.  От кредитной организации должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать.  На копии делается отметка «подлинный документ находится у \_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)» | Представляется для возмещения части затрат на выполнение агролесомелиоративных мероприятий при выполнении работ подрядным способом | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать  В графе назначение платежа должно быть указано, что платеж осуществлен в соответствии с договором на выполнение агролесомелиоративных мероприятий | – | – |
|  | Выписка с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату  затрат на выполнение агролесомелиоративных мероприятий при выполнении работ подрядным способом | Выписка с расчетного счета, подтверждающие фактическую оплату  затрат на выполнение агролесомелиоративных мероприятий при выполнении работ подрядным способом | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем и банком на каждом листе.  Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.  При заверении банком проставляется подпись, расшифровка подписи, должность, печать и дата заверения.  На копии делается отметка «подлинный документ находится у \_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)» | Представляется для возмещения части затрат на выполнение агролесомелиоративных мероприятий при выполнении работ подрядным способом | Содержит название организации, ИП, по которым предоставляется выписка, период.  Обязательно содержит дату, номер платежного поручения, сумму платежа.  Суммы платежей в выписках из расчетного счета должны соответствовать суммам платежей, указанным в платежных поручениях. | – | – |
| **4.6. Документы, представляемые при выполнении работ хозяйственным способом:** | | | | | | | |
|  | Договор на приобретение посадочного материала | Договор на приобретение посадочного материала | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем.  Заверяется каждый лист или при скреплении нескольких листов – прошнуровывается и заверяется.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. На копии делается отметка «подлинный документ находится у \_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)» | Представляется для возмещения части затрат на выполнение агролесомелиоративных мероприятий при выполнении работ хозяйственным способом | Содержат дату, подписи сторон, расшифровку подписей, печать.  Предмет договора на выполнение агролесомелиоративных мероприятий должен соответствовать наименованиям, указанным в справке-расчете. | – | – |
|  | Товарная накладная или универсальный передаточный акт, подтверждающие приобретение посадочного материала | Товарная накладная или универсальный передаточный акт, подтверждающие приобретение посадочного материала | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.  На копии делается отметка «подлинный документ находится у \_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)» | Представляется для возмещения части затрат на выполнение агролесомелиоративных мероприятий при выполнении работ хозяйственным способом | Содержат реквизиты документа, являющегося основанием для приобретения товара (договор), наименование товара, его количество, стоимость, даты отпуска и приемки, подписи и расшифровки подписи сторон (поставщика и заявителя). Реквизиты доверенности лица, осуществляющего приемку товара, печати сторон (при наличии).  Товарные накладные, (универсальные передаточные акты), являются приложениями к договору | – | – |
|  | Платежное поручение  на оплату приобретения посадочного материала при выполнении работ хозяйственным способом | Платежное поручение  на оплату приобретения посадочного материала при выполнении работ хозяйственным способом | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем и кредитной организацией.  Заявитель на каждом листе. заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (подпись руководителя юридического лица), расшифровки подписи, должности, печати.  На копии делается отметка «подлинный документ находится у \_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)» | Представляется для возмещения части затрат на выполнение агролесомелиоративных мероприятий при выполнении работ хозяйственным способом | Содержат дату, подписи сторон, расшифровку подписей, печать.  В графе назначение платежа должно быть указано, что платеж осуществлен в соответствии с договором на выполнение агролесомелиоративных мероприятий | – | – |
|  | Выписка из расчетного счета, подтверждающих оплату приобретения посадочного материала при выполнении работ хозяйственным способом | Выписка из расчетного счета, подтверждающих оплату приобретения посадочного материала при выполнении работ хозяйственным способом | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем и банком на каждом листе.  Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.  При заверении банком проставляется подпись, расшифровка подписи, должность, печать и дата заверения.  На копии делается отметка «подлинный документ находится у \_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)» | Представляется для возмещения части затрат на выполнение агролесомелиоративных мероприятий при выполнении работ хозяйственным способом | Содержит название организации, ИП, по которым предоставляется выписка, период.  Обязательно содержит дату, номер платежного поручения, сумму платежа.  Суммы платежей в выписках из расчетного счета должны соответствовать суммам платежей, указанным в платежных поручениях. | – | – |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | 1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа),  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Для юридических лиц  Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит №, дату, статус юридического лица, подпись, печать | – | – |
|  |  | 1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Дли индивидуальных предпринимателей  Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит №, дату, подпись, печать | – | – |
|  | Выписка из ЕГРП | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором проводились агролесомелиоративные и фитомелиоративные мероприятия | 1 экз.  Оригинал, выданный Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Если права зарегистрированы в ЕГРП  Если не представлены заявителем, то запрашиваются МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия в виде Выписки из ЕГРП | Документ должен содержать информацию о том, что объект принадлежит заявителю на праве собственности, либо арендуется заявителем | – | – |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | Выписка из ЕГРП | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором проводились агролесомелиоративные и фитомелиоративные мероприятия | МФЦ | Росреестр | SID0004124 | –– | –– |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашение о порядке предоставления средств государственной поддержки (субсидии) | Соглашение в обязательном порядке содержит:  сроки перечисления субсидии;  право министерства и органов государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  согласие получателя субсидии на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателем субсидии, в случае установления по итогам проверок, проведенных министерством, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии | Положительный | Форма закреплена в Приложении  № 5 к Административному регламенту | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении субсидии | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 3.2.8 Соглашения.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 10 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача результата в министерстве | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение о предоставлении субсидии либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению.  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к Соглашению | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на выполнение агролесомелиоративных и фитомелиоративных мероприятий» |

Министру сельского хозяйства

и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии

*(полное наименование заявителя, муниципального образования)*

*ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место осуществления производственной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить субсидию на возмещение части фактически осуществленных расходов, связанных с осуществлением агролесомелиоративных мероприятий, произведенных в предыдущем и текущем финансовых годах, включающих подготовительные, посадочные и уходные работы (наименование субсидии)

в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 16.02.2017 № 107 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на реализацию мероприятий федеральной целевой программы «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения России на 2014 – 2020 годы» (наименование субсидии) (далее – Порядок) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек.

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

(полное наименование заявителя)

сельскохозяйственным товаропроизводителем, который на \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_г. **\*** и на 1-е число месяца подачи заявки **не является:**

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

получателем бюджетных средств в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на возмещение части фактически осуществленных расходов, связанных с осуществлением агролесомелиоративных мероприятий, произведенных в предыдущем и текущем финансовых годах, включающих подготовительные, посадочные и уходные работы;

лицом, имеющим просроченную задолженность перед областным бюджетом.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений.

Опись документов, предусмотренных Порядком, прилагаю на \_\_\_\_ л в 1 экз.

В случае включения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

Непредставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных областным бюджетом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ претензий не имеет.

(полное наименование заявителя)

***\*). - по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.***

**Обязательно отметить:**

- выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществить:

*(выбранное отметить знаком: ­ √)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** | - Структурное подразделение министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги |  |
| ** | - МФЦ по месту обращения |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись руководителя) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. (при наличии) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

*\* применяется в отношении заявителя, обратившегося в МФЦ.*

*\*­\*­ заполняется в случае подачи заявки через МФЦ.*

Приложение № 24

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000401275 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление МСХ и П РО от 30.05.2017 № 31 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | Нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства | 25  рабочих дней | 25  рабочих дней | 1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.  2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  3. Непредставление документов, указанных в Разделе I Документов, предоставляемых заявителем (Раздел 4 ТС).  4. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных министерством и приведенных на официальном сайте согласно подпункту 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения. | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:  1. Отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса, на текущий финансовый год.  2. Наличие у заявителя процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3. Отсутствие сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе заявителей на территории Ростовской области.  4. Наличие у заявителя задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи).  5. Наличие у заявителя просроченной задолженности по заработной плате.  6. Наличие у заявителя просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом.  7. Наличие среднемесячной заработной платы работников заявителя:  для сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) и организаций агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы – ниже 1,4 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;  для индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянских (фермерских) хозяйств – ниже 1,2 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области.  8. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области.  9. Несоответствие представленных заявителем документов условиям, целям получения субсидии и несоблюдение установленного действующим законодательством порядка предоставления субсидий.  10. Наличие замечаний к форме и содержанию документов следующего характера: отсутствие подписей, дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных Положением о порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 21.01.2015 № 30 (далее – Положение), Требованиями к приему документов в МФЦ (Раздел 4 ТС) и Административным регламентом.  11. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Требованиями к приему документов в МФЦ, Постановлением, в том числе сведений, подтверждающих расходы получателей субсидий.  12. Наличие в представленных заявителем документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.  Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения. | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса** | | | | | | | |
| 1 | Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для физических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность  Для юридических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области о предоставлении субсидии | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма заявления закреплена в приложении № 1 к ТС.  Содержит фамилию, инициалы министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, полное наименование заявителя; ОГРН, дату присвоения ОГРН, ИНН, КПП (при наличии), юридический (для индивидуальных предпринимателей указывается фактический) адрес, соответствующий данным выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), банковские реквизиты, адрес, телефон Заявителя; контактное лицо (ФИО, должность, телефон).  Указывается должность, подпись расшифровка подписи; дата, печать (при наличии).  Заявитель обязательно указывает в заявлении способ получения результата.  ИНН, ОГРН, юридический (для индивидуальных предпринимателей указывается фактический) адрес должны соответствовать данным выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП). Заявление должно быть подписано лицом, указанным в выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) | приложение № 1 к ТС | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1 экз.  Оригинал. | – | Форма описи закреплена в приложении № 6 к Административному регламенту.  Содержит наименование Заявителя, муниципального образования.  Наименования документов, количество листов.  Подписывается заявителем (указывается должность) или уполномоченным представителем (с указанием номера и даты доверенности, копия которой прилагается), указываются инициалы, фамилия  Наименование и количество представленных документов и указанных в описи должны быть одинаковые | приложение № 3 к Административному регламенту | – |
|  | [Справка-расчет](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=36801;fld=134;dst=100061) о размере причитающейся субсидии за счет средств федерального бюджета | [Справка-расчет](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=36801;fld=134;dst=100061) о размере причитающейся субсидии на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса за счет средств федерального бюджета | Оригинал. |  | По форме согласно Приложению № 12 к Административному регламенту (приложение к Постановлению к постановлению  министерства сельского хозяйства и  продовольствия Ростовской области от 30.05.2017 № 31).  Указывается получатель субсидии, муниципальное образование. Содержит сумму причитающейся субсидии.  Документ содержит подпись, дату, печать (при наличии) заявителя. В случае отсутствия печати ставится отметка «б/п».  Расчет субсидии выполняется с точностью – 2 знака после запятой (округление до копеек). | По форме согласно Приложению № 12 к Административному регламенту (приложение к Постановлению к постановлению  министерства сельского хозяйства и  продовольствия Ростовской области от 30.05.2017 № 31). |  |
|  | [Справка-расчет](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=36801;fld=134;dst=100061) о размере причитающейся субсидии за счет средств областного бюджета | [Справка-расчет](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=36801;fld=134;dst=100061) о размере причитающейся субсидии на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса за счет средств областного бюджета | Оригинал. |  | По форме согласно Приложению № 13 к Административному регламенту (приложение к Постановлению к постановлению  министерства сельского хозяйства и  продовольствия Ростовской области от 30.05.2017 № 31).  Указывается получатель субсидии, муниципальное образование. Содержит сумму причитающейся субсидии.  Документ содержит подпись, дату, печать (при наличии) заявителя. В случае отсутствия печати ставится отметка «б/п».  Расчет субсидии выполняется с точностью – 2 знака после запятой (округление до копеек).Документ содержит подпись, дату, печать (при наличии) заявителя. В случае отсутствия печати ставится отметка «б/п».  Расчет субсидии выполняется с точностью – 2 знака после запятой (округление до копеек) | По форме согласно Приложению № 13 к Административному регламенту (приложение к Постановлению к постановлению  министерства сельского хозяйства и  продовольствия Ростовской области от 30.05.2017 № 31). |  |
|  | Справка о размерах посевных, уборочных площадей, урожайности и валовом сборе риса в первоначально оприходованном весе у сельскохозяйственного товаропроизводителя за текущий год | Справка о размерах посевных, уборочных площадей, урожайности и валовом сборе риса в первоначально оприходованном весе у сельскохозяйственного товаропроизводителя за текущий год | Оригинал. |  | По форме согласно Приложению № 11 к Административному регламенту (приложение к Постановлению к постановлению  министерства сельского хозяйства и  продовольствия Ростовской области от 30.05.2017 № 31).  Содержит наименование с/х культуры, данные о размерах посевных и уборочных площадей, урожайности, валовом сборе риса, дату, подписи, печать (при наличии).  В заголовке справки должен быть указан текущий год подачи заявки | По форме согласно Приложению № 13 к Административному регламенту (приложение к Постановлению к постановлению  министерства сельского хозяйства и  продовольствия Ростовской области от 30.05.2017 № 31). |  |
|  | Формы годовой отчетности | 6.1. Форма годовой отчетности № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения.  Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 6-АПК (годовая)) | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
|  |  | 6.2. Форма годовой отчетности № 2 «Отчет о финансовых результатах» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | – | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 2 по ОКУД 0710002). | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
|  |  | 6.3. Выписка из книги учета доходов и расходов за предыдущий год | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии) | Представляется организациями, находящимися на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей  (- упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения  - единый сельскохозяйственный налог).  Документ не представляется сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | – | – | – |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | 1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа),  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Для юридических лиц  Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит №, дату, статус юридического лица, подпись, печать | – | – |
|  |  | 1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Дли индивидуальных предпринимателей  Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит №, дату, подпись, печать | – | – |
|  | Документы (информация) об отсутствии у претендента на получение субсидии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему: | – | – | – | – | – | – |
|  |  | 2.1. Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (ИФНС России по Ростовской области) | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом по состоянию на месяц подачи заявления | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в ИФНС России по Ростовской области в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит дату, подпись, печать органа, выдавшего справку. Справки, предоставляемые заявителем не должны содержать следующий текст: «Данная справка не является документом, подтверждающим исполнение обязанностей по платежам и сборам» | – | – |
|  |  | 2.2. Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (Фонд социального страхования РФ) | 1 экз.  Оригинал, выданный по состоянию на месяц подачи заявления. | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в Фонде социального страхования РФ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит дату, подпись, печать органа, выдавшего справку. Справки, предоставляемые заявителем не должны содержать следующий текст: «Данная справка не является документом, подтверждающим исполнение обязанностей по платежам и сборам» | – | – |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности | МФЦ | ФНС России | SID0003793 | –– | –– |
| –– | Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам | Сведения об отсутствии/наличии задолженности по страховым взносам и иным платежам | МФЦ | Пенсионный фонд РФ | SID0003609 | –– | –– |
| –– | Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам | Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов | МФЦ | Фонд социального страхования РФ | SID0003416 | –– | –– |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашение о порядке предоставления средств государственной поддержки (субсидии) | Соглашение в обязательном порядке содержит:  сроки перечисления субсидии;  право министерства и органов государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  согласие получателя субсидии на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателем субсидии, в случае установления по итогам проверок, проведенных министерством, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии | Положительный | Форма закреплена в Приложении №8 к Административному регламенту | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении субсидии | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 3.2.8 Соглашения.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 10 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача результата в министерстве | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение о предоставлении субсидии либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению.  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к Соглашению | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса» |

Министру сельского хозяйства и

продовольствия Ростовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии

*(полное наименование заявителя, муниципального образования)*

*ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место осуществления производственной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить субсидию на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» (далее – Порядок) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек.

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

(полное наименование заявителя)

сельскохозяйственным товаропроизводителем, который на \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_г. **\*** и на 1-е число месяца подачи заявки **не является:**

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

получателем бюджетных средств в соответствии с иными нормативными правовыми актами на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства;

лицом, имеющим просроченную задолженность перед областным бюджетом.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений.

Опись документов, предусмотренных Порядком, прилагаю на \_\_\_\_ л в 1 экз.

В случае включения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

Непредставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных областным бюджетом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ претензий не имеет.

(полное наименование заявителя)

***(\*) - по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.***

**Обязательно отметить:**

- выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществить:

*(выбранное отметить знаком: ­ √)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** | - Структурное подразделение министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги |  |
| ** | - МФЦ по месту обращения |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись руководителя) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. (при наличии) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

*\* применяется в отношении заявителя, обратившегося в МФЦ.*

*\*­\*­ заполняется в случае подачи заявки через МФЦ.*

Приложение № 25

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000411264 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 10.11.2016 № 35 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства | 20  рабочих дней | 20  рабочих дней | 1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.  2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  3. Непредставление документов, указанных в Разделе I Документов, предоставляемых заявителем (Раздел 4 ТС).  4. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных министерством и приведенных на официальном сайте согласно подпункту 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения. | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:  1. Отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, на текущий финансовый год.  2. Наличие у сельскохозяйственного товаропроизводителя процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  3. Отсутствие сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе заявителей на территории Ростовской области.  4. Наличие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи).  5. Наличие просроченной задолженности по заработной плате.  6. Наличие просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом.  7. Среднемесячная заработная плата работников получателей субсидии:  у сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) – ниже 1,4 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;  у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянских (фермерских) хозяйств – ниже 1,2 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области.  8. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области.  9. Несоответствие условиям, целям и несоблюдение установленного действующим законодательством порядка получения субсидии.  10. Наличие к форме и содержанию документов замечаний следующего характера: отсутствие подписей, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных Требованиями к приему документов в МФЦ (Раздел 4 ТС), Постановлением и Административным регламентом, несоответствие дат.  11. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.  Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.  12. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Постановлением, в том числе сведений, подтверждающих расходы получателей субсидии.  13. Снижение объемов производства животноводческой продукции за месяц, предшествующий месяцу подачи документов для получения субсидии, по сравнению с соответствующим периодом прошлого года. | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства** | | | | | | | |
| 1 | Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для физических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность  Для юридических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | 1экз.  Оригинал | – | Содержит фамилию, инициалы министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, полное наименование Заявителя и муниципальное образование; ОГРН, дату присвоения ОГРН, ИНН, КПП (при наличии); юридический (для индивидуальных предпринимателей указывается фактический) адрес, соответствующий данным выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), банковские реквизиты, адрес, телефон Заявителя; контактное лицо (ФИО, должность, телефон); информацию об отсутствии просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом.  Указывается должность, подпись расшифровка подписи; дата, печать (при наличии).  Заявитель обязательно указывает в заявлении способ получения результата.  Заявление должно быть подписано лицом, указанным в выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) как «имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица, или управляющем – индивидуальном предпринимателе» | приложение №1 к ТС | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1экз.  Оригинал | – | Содержит полное наименование заявителя, муниципальное образование.  наименования документов, количество листов (дата, номер, копия или оригинал).  Подписывается заявителем (указывается должность) или уполномоченным представителем (с указанием номера и даты доверенности, копия которой прилагается), указываются инициалы, фамилия  Наименование и количество представленных документов и указанных в описи должны быть одинаковые. | приложение № 6 к Административному регламенту | – |
|  | Справка об объеме производства животноводческой продукции, наличии поголовья крупного рогатого скота | Справка об объеме производства животноводческой продукции, наличии поголовья крупного рогатого скота - за месяц, предшествующий месяцу подачи заявки для получения субсидии, по сравнению с соответствующим периодом прошлого года | 1экз.  Оригинал | – | Форма справки в произвольной форме.  Рекомендуемая форма справки закреплена в приложении № 2 к ТС.  Указывается дата составления справки, за какой период предоставляются данные об объеме произведенной животноводческой продукции за месяц, предшествующий месяцу подачи заявки в текущем году и объем произведенной животноводческой продукции за этот же месяц в предыдущем году.  В случае, если сельхозтоваропроизводитель только начал осуществлять производственную деятельность и не имеет произведенной продукции, указывается количество поголовья за месяц, предшествующий месяцу подачи заявки в текущем году и за этот же месяц в предыдущем году.  Данные, указанные в справке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности претендента.  Показатель произведенной животноводческой продукции за текущий год должен быль больше или равен аналогичным показателям за прошлый год.  В случае если сельхозтоваропроизво-дитель только начал осуществлять производственную деятельность и не имеет произведенной продукции, указывается количество поголовья за месяц, предшествующий месяцу подачи заявки в текущем году и за этот же месяц в предыдущем году.). Количество поголовья должно быль больше или равно аналогичным показателям за прошлый год. | Приложение №2 к ТС | – |
|  | Формы годовой отчетности | 4.1. Форма годовой отчетности № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения.  Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 6-АПК (годовая)) | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
|  |  | 4.2. Форма годовой отчетности № 2 «Отчет о финансовых результатах» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 2 по ОКУД 0710002). | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
|  |  | 4.3. Выписка из книги учета доходов и расходов за предыдущий год | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии) | Представляется организациями, находящимися на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей  (- упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения  - единый сельскохозяйственный налог).  Документ не представляется сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | – | – | – |
|  | Справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате (об отсутствии работников) | 5.1. Справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, величине среднемесячной заработной платы (нарастающим итогом с начала года) с указанием среднесписочной численности работников | 1 экз.  Оригинал с подписью заявителя, должностью, расшифровкой подписи (инициалы и фамилия), датой и печатью (при наличии). | При наличии наемных работников | Форма справки закреплена в приложении № 2 к ТС  Представляется информация об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки. | приложение №2 к ТС | – |
|  |  | 5.2. Справка об отсутствии наемных работников. | 1 экз.  Оригинал с подписью заявителя, должностью, расшифровкой подписи (инициалы и фамилия), датой и печатью (при наличии). | При отсутствии наемных работников | Форма справки закреплена в приложении № 3 к ТС  Представляется в случае отсутствия наемных работников.  Представляется информация о величине среднемесячной заработной платы  (нарастающим итогом с начала года) платы с указанием среднесписочной численности работников. | приложение №3 к ТС | – |
|  | Договор (контракт) на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства | Договор (контракт) на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем.  Заверяется каждый лист или при скреплении нескольких листов – прошнуровывается и заверяется.  Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (подпись руководителя или юридического лица), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за валюту Российской Федерации | Содержит реквизиты (наименование, ИНН, адрес юридический и фактический, банковские реквизиты), продавца и покупателя, предмет договора, подписи и печати (при наличии).  Предмет договора (контракта) на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства должен соответствовать коду 47 4000 (47 4100 – 47 4980) «ОК 005−93 Общероссийский классификатор продукции» согласно Приложению № 12 к Административному регламенту и наименованиям, указанным в справках-расчетах | – | – |
|  | Счет-фактура (при наличии) | Счет-фактура (при наличии) | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за валюту Российской Федерации | Содержит дату, номер, сумму платежа, подпись, печать (при наличии) | – | – |
|  | Накладные и (или) универсальные передаточные документы | Накладные и (или) универсальные передаточные документы | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за валюту Российской Федерации | Содержит реквизиты (наименование, ИНН, адрес юридический и фактический, банковские реквизиты), продавца и покупателя, товар, соответствующий предмету договора, подписи и печати (при наличии) | – | – |
|  | Платежные поручения, подтверждающие затраты на приобретение оборудования, машин и механизмов | Платежные поручения, подтверждающие затраты на приобретение оборудования, машин и механизмов | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем и банком на каждом листе.  Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.  При заверении банком проставляется подпись, расшифровка подписи, должность, печать и дата заверения | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за валюту Российской Федерации | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать (при наличии).  В платежном поручении в графе назначение платежа, акте приема-передачи должно быть указано, что операция осуществлена в соответствии с договором на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, товарными накладными с выделением суммы НДС | – | – |
|  | Выписки из лицевого счета, подтверждающие затраты на приобретение оборудования, машин и механизмов | Выписки из лицевого счета, подтверждающие затраты на приобретение оборудования, машин и механизмов | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем и банком на каждом листе.  Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.  При заверении банком проставляется подпись, расшифровка подписи, должность, печать и дата заверения. | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за валюту Российской Федерации | Содержат название организации, по которой предоставляется выписка, период.  Обязательно содержит дату, номер платежного поручения, приложенного в заявке, сумму платежа.  Суммы платежей в выписках из расчетного счета должны соответствовать суммам платежей, представленным в платежных поручениях | – | – |
|  | Акт приема-передачи оборудования, машин, механизмов, подтверждающий факт передачи оборудования от продавца покупателю | Акт приема-передачи оборудования, машин, механизмов, подтверждающий факт передачи оборудования от продавца покупателю | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем на каждом листе.  Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за валюту Российской Федерации | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать | – | – |
|  | Справка-расчет размера субсидии за счет средств областного бюджета | Справка-расчет размера субсидии на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства за счет средств областного бюджета | 1 экз.  Оригинал. | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за валюту Российской Федерации | Форма [справки-расчет](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=36801;fld=134;dst=100061)а закреплена в приложении № 1 к Положению (приложение к Постановлению Правительства Ростовской области от 30.05.2014 № 412).  Указывается получатель субсидии.  В 1-м столбце указывается порядковый номер.  Во 2-м столбце указывается наименование оборудования, машин, механизмов.  В 3-м столбце - дата приобретения (число, месяц, год).  В 4-м столбце указывается размер фактически произведенных и оплаченных затрат (без налога на добавленную стоимость и транспортных расходов).  В 5-м столбце указывается размер субсидии (30%).  В 6-м столбце -  сумма причитающейся субсидии, полученная в результате умножения значений, указанных в 4-ом, 5-ом столбцах и доли софинансирования из областного бюджета (утверждается Распоряжением Минсельхозпрода РО). в рублях.  7-й столбец заполняется Минсельхозпродом РО.  При отсутствии главного бухгалтера в поле для подписи пишется «не предусмотрен».  Документ содержит дату, печать (при наличии). В случае отсутствия печати ставится отметка «б/п». | Приложение № 1 к Положению (приложение к Постановлению Правительства Ростовской области от 30.05.2014 № 412) | – |
|  | Справка-расчет размера субсидии за счет средств федерального бюджета | Справка-расчет размера субсидии на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства за счет средств федерального бюджета | 1 экз.  Оригинал. | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за валюту Российской Федерации | Форма справки-расчета закреплена в приложении № 2 к Положению (приложение к Постановлению Правительства Ростовской области от 30.05.2014 № 412).  Указывается получатель субсидии.  В 1-м столбце указывается порядковый номер.  Во 2-м столбце указывается наименование оборудования, машин, механизмов.  В 3-м столбце - дата приобретения (число, месяц, год).  В 4-м столбце указывается размер фактически произведенных и оплаченных затрат (без налога на добавленную стоимость и транспортных расходов).  В 5-м столбце указывается размер субсидии (30%).  В 6-м столбце -  сумма причитающейся субсидии, полученная в результате умножения значений, указанных в столбцах 4, 5 и доли софинансирования из федерального бюджета (утверждается Распоряжением Минсельхозпрода РО). в рублях.  7-й столбец заполняется Минсельхозпродом РО.  При отсутствии главного бухгалтера в поле для подписи пишется «не предусмотрен».  Документ содержит дату, печать (при наличии). В случае отсутствия печати ставится отметка «б/п». | Приложение № 2 к Положению (приложение к Постановлению Правительства Ростовской области от 30.05.2014 № 412) | – |
|  | Договор (контракт) на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства | Договор (контракт) на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем.  Заверяется каждый лист или при скреплении нескольких листов – прошнуровывается и заверяется.  Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (подпись руководителя или юридического лица), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за иностранную валюту | Содержит реквизиты (наименование, ИНН, адрес юридический и фактический, банковские реквизиты), продавца и покупателя, предмет договора, подписи и печати (при наличии).  Предмет договора (контракта) на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства должен соответствовать коду 47 4000 (47 4100 – 47 4980) «ОК 005−93 Общероссийский классификатор продукции», согласно Приложению №12 к Административному регламенту и наименованиям, указанным в справках-расчетах | – | – |
|  | Справка-расчет размера субсидии за счет средств областного бюджета | Справка-расчет размера субсидии на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства за иностранную валюту за счет средств областного бюджета | 1 экз.  Оригинал. | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за иностранную валюту | Форма справки-расчета закреплена в приложении № 3 к Положению (приложение к Постановлению Правительства Ростовской области от 30.05.2014 № 412).  Указывается получатель субсидии.  В 1-м столбце указывается порядковый номер.  Во 2-м столбце указывается наименование оборудования, машин, механизмов.  В 3-м столбце - дата приобретения (число, месяц, год)  В 4-м столбце указывается размер фактически произведенных и оплаченных затрат (без налога на добавленную стоимость и транспортных расходов).  В 5-м столбце указывается курс рубля к иностранной валюте. В 6-м столбце - размер субсидии (должно быть указано 30%).  В 7-м столбце - сумма причитающейся субсидии, полученная в результате умножения значений, указанных в столбцах 4, 5 и доли софинансирования из областного бюджета (утверждается Распоряжением Минсельхозпрода РО). в рублях.  8-й столбец заполняется Минсельхозпродом РО.  Документ содержит дату, печать (при наличии). В случае отсутствия печати ставится отметка «б/п».  При отсутствии главного бухгалтера в поле для подписи пишется «не предусмотрен».  Расчет субсидии выполняется с точностью – 2 знака после запятой (округление до копеек). | приложение № 3 к Положению (приложение к Постановлению Правительства Ростовской области от 30.05.2014 № 412) | – |
|  | Справка-расчет размера субсидии за счет средств федерального бюджета | Справка-расчет размера субсидии на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства за иностранную валюту за счет средств федерального бюджета | 1 экз.  Оригинал. | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за иностранную валюту | Форма справки-расчета закреплена в приложении № 4 к Положению (приложение к Постановлению Правительства Ростовской области от 30.05.2014 № 412).  Указывается получатель субсидии.  В 1-м столбце указывается порядковый номер.  Во 2-м столбце указывается наименование оборудования, машин, механизмов. В 3-м столбце - дата приобретения (число, месяц, год).  В 4-м столбце указывается размер фактически произведенных и оплаченных затрат (без налога на добавленную стоимость и транспортных расходов).  В 5-м столбце указывается размер субсидии (30%).  В 6-м столбце - сумма причитающейся субсидии, полученная в результате умножения значений, указанных в столбцах 4, 5 и доли софинансирования из федерального бюджета. (утверждается Распоряжением Минсельхозпрода РО). в рублях.  7-й столбец заполняется Минсельхозпродом РО.  Подписывается в соответствии с утвержденной формой. При отсутствии главного бухгалтера в поле для подписи пишется «не предусмотрен».  Документ содержит дату, печать (при наличии). В случае отсутствия печати ставится отметка «б/п».  Расчет субсидии выполняется с точностью – 2 знака после запятой (округление до копеек). | приложение № 4 к Положению (приложение к Постановлению Правительства Ростовской области от 30.05.2014 № 412) | – |
|  | Платежные поручения и (или) банковский документ, подтверждающий открытие аккредитива на оплату оборудования | Платежные поручения и (или) банковский документ, подтверждающий открытие аккредитива на оплату оборудования | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем и банком на каждом листе.  Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От банка должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать. | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за иностранную валюту | Платежные поручения содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать.  Заявление на открытие аккредитива содержит информацию о плательщике, условия открытия аккредитива, сведения о получателе, информацию о назначении аккредитива, условия осуществления платежа, покрытие по аккредитиву и дополнительные условия | – | – |
|  | Свифтовые сообщения о подтверждении перевода валюты | Свифтовые сообщения о подтверждении перевода валюты | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем и банком.  Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).  От банка должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать. | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за иностранную валюту | Содержат информацию о платеже - отправитель, получатель, сумму, время, банки, которые проводили платеж | – | – |
|  | Паспорт импортной сделки | Паспорт импортной сделки | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем на каждом листе.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за иностранную валюту | Содержит сведения об импортном контракте. Паспорт оформляется в банке импортера, и используется для контроля за сделкой со стороны банка и при таможенном оформлении партии товара | – | – |
|  | Справка о состоянии паспорта импортной сделки | Справка о состоянии паспорта импортной сделки | 1 экз.  Оригинал.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за иностранную валюту | Содержит данные о контракте (включая физические параметры перемещаемых материальных ценностей), сведения о дополнениях и изменениях, вносимых в контракт, информация о выполнении контракта. В зависимости от типа контракта это могут быть данные об отгрузке либо приемке товара либо акты сдачи работ или передачи интеллектуальной собственности | – | – |
|  | Акт приема оборудования | Акт приема оборудования | 1 экз.  Копии, заверенные заявителем на каждом листе.  Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи. | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за иностранную валюту | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать | – | – |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | 1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа),  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Для юридических лиц  Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит №, дату, статус юридического лица, подпись, печать | – | – |
|  | 1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Дли индивидуальных предпринимателей  Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит №, дату, подпись, печать | – | – |
|  | Документы (информация) об отсутствии у претендента на получение субсидии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему: | – | – | – | – | – | – |
|  |  | 2.1. Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (ИФНС России по Ростовской области) | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом по состоянию на месяц подачи заявления | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в ИФНС России по Ростовской области в порядке межведомственного взаимодействия | – | – | – |
|  |  | 2.2. Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (Фонд социального страхования РФ) | 1 экз.  Оригинал, выданный по состоянию на месяц подачи заявления. | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в Фонде социального страхования РФ в порядке межведомственного взаимодействия | – | – | – |
|  | Грузовая таможенная декларация | Грузовая таможенная декларация | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Таможенная декларация предоставляется при проведении импортной сделки по заключенным заемщиком договорам (контрактам) в иностранной валюте на приобретение молочного оборудования.  Если не представлены заявителем, то запрашиваются МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Представляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с договором (контрактом) | – | – |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности | МФЦ | ФНС России | SID0003793 | –– | –– |
| –– | Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам | Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов | МФЦ | Фонд социального страхования РФ | SID0003416 | –– | –– |
| –– | Грузовая таможенная декларация | Сведения из деклараций на товары и таможенных приходных ордеров | МФЦ | Федеральная таможенная служба | SID0003859 | –– | –– |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашение о порядке предоставления средств государственной поддержки (субсидии) | Соглашение в обязательном порядке содержит:  сроки перечисления субсидии;  право министерства и органов государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  согласие получателя субсидии на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателем субсидии, в случае установления по итогам проверок, проведенных министерством, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии | Положительный | Форма закреплена в Приложении № 9 к Административному регламенту | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении субсидии | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 3.2.8 Соглашения.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 10 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача результата в министерстве | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение о предоставлении субсидии либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению.  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к Соглашению | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства» |

Министру сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полное наименование заявителя, муниципальное образование)*

*ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (место нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства.

Настоящим гарантирую достоверность представленных в составе заявки сведений.

Просроченная задолженность по денежным обязательствам перед областным бюджетом на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

К заявке прилагаю документы, перечень которых установлен постановлением Правительства Ростовской области от 30.05.2014 № 412 «О порядке предоставления субсидий на поддержку молочного животноводства».

В случае принятия положительного решения обязуюсь в течение 3 рабочих дней со дня получения известия о готовности к выдаче результата предоставления услуги от МФЦ или Министерства подписать Соглашение о порядке предоставления субсидии и предоставить его в МФЦ или Министерство.*\**

В случае неподписания Соглашения, направленного Министерством в МФЦ, в течение 3 рабочих дней со дня получения известия о готовности к выдаче результата предоставления услуги, не имею претензий к Министерству в случае невыплаты или неполной выплаты субсидий в связи с уменьшением и (или) недостаточностью бюджетных ассигнований, предусмотренных федеральным и (или) областным бюджетом.*\**

**Обязательно отметить:** *\*\**

- выдачу результата предоставления услуги осуществить:

*(выбранное отметить знаком: ­ √)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** | ­ Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области; |  |
| ** | ­ МФЦ по месту обращения |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность) (подпись руководителя) (Фамилия Имя Отчество)*

М.П.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

*\* применяется в отношении заявителя, обратившегося в МФЦ.*

*\*­\*­ заполняется в случае подачи заявки через МФЦ.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства» |

**СПРАВКА**

Дана для предъявления по месту требования о том, что в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, муниципальный район)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

за период с 01.01.201\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_:

среднесписочная численность работников составляет \_\_\_\_ чел.;

среднемесячная заработная плата работников составляет \_\_\_\_\_\_ рублей.

Просроченная задолженность по заработной плате на 01. \_\_\_201\_ отсутствует.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства» |

**СПРАВКА**

Дана для предъявления по месту требования о том, что в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, муниципальный район)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

за период с 01.01.201\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ наемные работники не привлекались.

Фонд заработной платы не формировался.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

дата

Приложение № 26

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6100000000166289096 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление МСХ и П РО от 20.04.2017 № 9 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **«подуслуги»** | **Основания приостановления предос**  **тавления «подуслуги»** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния «подуслуги»** | **Плата за предоставление**  **«подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление грантовой поддержки сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы | 51  рабочий день с даты регистрации заявки | 51  рабочий день с даты регистрации заявки | Основанием для отказа в приеме заявки министерством является нарушение сроков ее представления.  МФЦ отказывает в приеме документов по следующим основаниям:  1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.  2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  3. Непредставление документов (документа), предусмотренных(ого) пунктом 6.1 подраздела 6 РазделаII Административного Регламента.  4. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных Министерством и размещенных на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | По основаниям для отказа в предоставлении услуги министерством,  грант не предоставляется заявителю при условии, если на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения:  1.У заявителя отсутствуют сведения о государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области.  2.Заявитель не осуществляет производственную деятельность на территории Ростовской области.  3.В отношении заявителя проводятся процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.У заявителя имеется задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи), за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство.  5.Заявитель является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении такого юридического лица, в совокупности превышает 50 процентов;  6.Заявитель получал средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в подпункте 1.5.13 пункта 1.5 раздела 1 Приложения № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 14.02 2017 № 83, с учетом требований пункта 17 Приложения № 6 к постановлению Правительства Ростовской области от 14.02 2017 № 83;  Заявитель формирует менее 70 процентов своей выручки за счет осуществления перерабатывающей и (или) сбытовой деятельности в году, предшествующем подаче заявки.  7.Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.  Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения. | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление грантовой поддержки сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы** | | | | | | | |
| 1 | Сельскохозяйственный потребительский (перерабатывающий и сбытовой) кооператив, зарегистрированный в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации», и соответствующий требованиям Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», а также потребительское общество, зарегистрированное в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.06.1992 № 3085-1 «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации» | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | 1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Заявление на участие в конкурсном отборе на предоставление грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы | 1экз.  Оригинал | – | Содержит фамилию, инициалы министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, сведения о заявляемой сумме гранта, о месте регистрации и фактического осуществления деятельности заявителя, ИНН, ОГРН, номер телефона, адрес электронной почты, сведения о просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом.  Адрес должны соответствовать данным выписки ЕГРЮЛ. | приложение №1 к ТС | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1экз.  Оригинал | – | Содержит наименование получателя гранта, муниципальное образование.  Наименование документов, его реквизитов (дата, номер), количество листов, копия или оригинал должно соответствовать предоставляемым документам.  Подписывается заявителем (указывается должность) или уполномоченным представителем (с указанием номера и даты доверенности, копия которой прилагается), указываются инициалы, фамилия.  Документ должен иметь дату составления и закреплен печатью заявителя (при наличии)  Наименование и количество представленных документов и указанных в описи должны быть одинаковые | Приложение № 2  к распоряжению министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | – |
|  | Учредительный документ | Учредительный документ участника конкурсного отбора | 1 экз.  Копия при предъявлении оригинала.  Копия заверяется подписью руководителя или уполномоченного лица участника конкурсного отбора (с указанием должности, фамилии, инициалов) и печатью (при наличии). На копиях документов указывается дата их составления (день, месяц, год). На каждой странице проставляется фраза «Копия верна, оригинал документа находится в «ХХХ» (указывается наименование организации-участника конкурсного отбора)»  Дата составления документов и дата заверения копий документов должны быть не ранее 5 рабочих дней до дня их представления в МФЦ. | – | Устав, с отметкой (штамп и печать) ФНС России о государственной регистрации | – | – |
|  | Документ, подтверждающий полномочия председателя сельскохозяйственного потребительского кооператива – участника конкурсного отбора | Документ, подтверждающий полномочия председателя сельскохозяйственного потребительского кооператива – участника конкурсного отбора | 1 экз.  Копия при предъявлении оригинала.  Копия заверяется подписью руководителя или уполномоченного лица участника конкурсного отбора (с указанием должности, фамилии, инициалов) и печатью (при наличии). На копиях документов указывается дата их составления (день, месяц, год). На каждой странице проставляется фраза «Копия верна, оригинал документа находится в «ХХХ» (указывается наименование организации-участника конкурсного отбора)»  Дата заверения копий документов должны быть не ранее 5 рабочих дней до дня их представления в МФЦ | – | Протокол общего организационного собрания членов кооператива. В протоколе указывается (протокол содержит):  дата, место проведения собрания;  информация о количестве присутствующих на собрании членов;  информация о выборе председателя и секретаря собрания;  вопрос (ы) повестки дня;  вопрос повестки дня - выборы председателя кооператива;  докладчик по вопросу повестки дня – выборы председателя кооператива;  решение общего собрания по вопросу повестки дня – выборы председателя кооператива (решение должно быть положительным) с указанием количества проголосовавших «за», «против», «воздержались»;  подписи секретаря собрания и председателя собрания;  подписи всех присутствующих членов кооператива с указанием имени, фамилии и отчества. | – | – |
|  | Согласие членов участника конкурсного отбора на обработку и передачу их персональных данных | Согласие членов участника конкурсного отбора на обработку и передачу их персональных данных | 1 экз.  Оригинал.  Дата составления документов должны быть не ранее 5 рабочих дней до дня их представления в МФЦ. | – | Форма закреплена в приложении № 3  к распоряжению министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области. Содержит информацию о члене кооператива-участнике конкурсного отбора: фамилию, имя, отчество;  адрес регистрации; данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия и номер, когда и кем выдан);подпись члена кооператива;  расшифровка подписи (фамилия и инициалы); дата составления документа. | Приложение № 3  к распоряжению министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | – |
|  | Решение общего собрания членов участника конкурсного отбора об утверждении Программы развития кооператива (потребительского общества) и о согласии выполнения условий получения и расходования гранта, установленных законодательством | Решение общего собрания членов участника конкурсного отбора об утверждении Программы развития кооператива (потребительского общества) и о согласии выполнения условий получения и расходования гранта, установленных законодательством | 1 экз.  Копия при предъявлении оригинала.  Копия заверяется подписью руководителя или уполномоченного лица участника конкурсного отбора (с указанием должности, фамилии, инициалов) и печатью (при наличии). На копиях документов указывается дата их составления (день, месяц, год). На каждой странице проставляется фраза «Копия верна, оригинал документа находится в «ХХХ» (указывается наименование организации-участника конкурсного отбора)»  Дата заверения копий документов должны быть не ранее 5 рабочих дней до дня их представления в МФЦ. | – | Протокол общего организационного собрания членов кооператива. В протоколе указывается (протокол содержит):  дата, место проведения собрания;  информация о количестве присутствующих на собрании членов;  информация о выборе председателя и секретаря собрания;  вопрос (ы) повестки дня;  вопрос повестки дня – о рассмотрении и утверждении Программы развития кооператива (потребительского общества);  вопрос повестки дня – о рассмотрении и согласии выполнения условий получения и расходования гранта, установленных законодательством;  докладчик по вопросу повестки дня – о рассмотрении и утверждении Программы развития кооператива (потребительского общества);  решение общего собрания по вопросу повестки дня – о рассмотрении и утверждении Программы развития кооператива (потребительского общества) (решение должно быть положительным) с указанием количества проголосовавших «за», «против», «воздержались»;  докладчик по вопросу повестки дня – о рассмотрении и согласии выполнения условий получения и расходования гранта, установленных законодательством;  решение общего собрания по вопросу повестки дня – о рассмотрении и согласии выполнения условий получения и расходования гранта, установленных законодательством (решение должно быть положительным) с указанием количества проголосовавших «за», «против», «воздержались»;  подписи секретаря собрания и председателя собрания;  подписи всех присутствующих членов кооператива с указанием имени, фамилии и отчества. | – | – |
|  | Программа развития кооператива (потребительского общества) | Программа развития кооператива (потребительского общества) | 1 экз.  Копия при предъявлении оригинала.  Копия заверяется подписью руководителя или уполномоченного лица участника конкурсного отбора (с указанием должности, фамилии, инициалов) и печатью (при наличии). На копиях документов указывается дата их составления (день, месяц, год). На каждой странице проставляется фраза «Копия верна, оригинал документа находится в «ХХХ» (указывается наименование организации-участника конкурсного отбора)»  Дата заверения копий документов должны быть не ранее 5 рабочих дней до дня их представления в МФЦ. | – | Программа развития кооператива (потребительского общества) разрабатывается на срок не менее 5 лет (сроки реализации Программы развития указываются на титульном листе, либо в резюме Программы) и должна предусматривать:  создание нового и (или) развитие действующего имущественного комплекса, обеспечивающего заготовку (сбор), переработку, хранение, транспортировку и сбыт сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки;  прирост численности занятого населения (создание не менее 6 дополнительных рабочих мест на каждые 10000,0 тыс. рублей гранта в году получения гранта, увеличение количества членов кооператива, а также количества сельскохозяйственных товаропроизводителей, обслуживаемых кооперативом);  прирост объемов производства (оказания услуг) в натуральных показателях;  прирост выручки от реализации сельскохозяйственной продукции (оказания услуг) не менее чем на 4 процента в год;  долю заготовки (сбора), переработки, хранения, транспортировки и сбыта сельскохозяйственной продукции собственного производства членов кооператива, потребительского общества, включая продукцию первичной переработки, произведенную данными кооперативами из сельскохозяйственного сырья собственного производства членов этих кооператив, а также долю выполненных работ (услуг) для членов данных кооперативов, в общем объеме не менее 50 процентов;  наличие долгосрочного плана финансово-хозяйственной деятельности.  Также указывается направление деятельности, наименование и периоды приобретаемого имущества (работ, услуг), стоимость приобретений, в т.ч. за счет средств гранта, источники финансирования, организационный план исполнения мероприятий.  Документ должен иметь дату составления, подпись заявителя и печать (при наличии) | – | – |
|  | План расходов, предлагаемых к софинансированию за счет гранта | План расходов, предлагаемых к софинансированию за счет гранта | 1 экз.  Оригинал  Дата составления документов должна быть не ранее 5 рабочих дней до дня их представления в МФЦ | – | Форма закреплена в приложении № 4  к распоряжению министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области  . | Приложение № 4  к распоряжению министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | – |
|  | Решение (решения) общего собрания участника конкурсного отбора о порядке и условиях формирования и расходования паевого, резервного и неделимого фондов | Решение (решения) общего собрания участника конкурсного отбора о порядке и условиях формирования и расходования паевого, резервного и неделимого фондов сельскохозяйственного потребительского кооператива с учетом условий предоставления и расходования гранта, установленных законодательством | 1 экз.  Копия при предъявлении оригинала. Копия  заверяется подписью руководителя или уполномоченного лица участника конкурсного отбора (с указанием должности, фамилии, инициалов) и печатью (при наличии). На копиях документов указывается дата их составления (день, месяц, год). На каждой странице проставляется фраза «Копия верна, оригинал документа находится в «ХХХ» (указывается наименование организации-участника конкурсного отбора)»  Дата заверения копий документов должны быть не ранее 5 рабочих дней до дня их представления в МФЦ | – | Протокол общего организационного собрания членов кооператива. В протоколе указывается (протокол содержит):  дата, место проведения собрания;  информация о количестве присутствующих на собрании членов;  информация о выборе председателя и секретаря собрания;  вопрос (ы) повестки дня;  вопрос повестки дня - о порядке и условиях формирования и расходования паевого, резервного и неделимого фондов сельскохозяйственного потребительского кооператива с учетом условий предоставления и расходования гранта, установленных законодательством;  докладчик по вопросу повестки дня – о порядке и условиях формирования и расходования паевого, резервного и неделимого фондов сельскохозяйственного потребительского кооператива с учетом условий предоставления и расходования гранта, установленных законодательством;  решение общего собрания по вопросу повестки дня – о порядке и условиях формирования и расходования паевого, резервного и неделимого фондов сельскохозяйственного потребительского кооператива с учетом условий предоставления и расходования гранта, установленных законодательством (решение должно быть положительным) с указанием количества проголосовавших «за», «против», «воздержались»;  подписи секретаря собрания и председателя собрания;  подписи всех присутствующих членов кооператива с указанием имени, фамилии и отчества. | – | – |
|  | Справка о состоянии паевого, резервного и неделимого фондов сельскохозяйственного потребительского кооператива | Справка о состоянии паевого, резервного и неделимого фондов сельскохозяйственного потребительского кооператива | 1 экз.  Оригинал  Дата составления документов должны быть не ранее 5 рабочих дней до дня их представления в МФЦ | – | Форма закреплена в приложении № 5  к распоряжению министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области Указывается: полное наименование кооператива и муниципальный район;  ИНН/КПП кооператива; полный адрес регистрации кооператива; размер чистых активов по состоянию на дату составления документа (в тыс. рублей). Заполняется таблица | Приложение № 5  к распоряжению министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | – |
|  | Справка ревизионного союза сельскохозяйственных потребительских кооперативов о членстве в ревизионном союзе сельскохозяйственных кооперативов | Справка ревизионного союза сельскохозяйственных потребительских кооперативов о членстве участника конкурсного отбора в ревизионном союзе сельскохозяйственных кооперативов в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации | 1 экз.  Оригинал  Дата составления должна соответствовать месяцу подачи заявки. | – | Форма закреплена в приложении № 6  к распоряжению министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области Содержит информацию:  наименование получателя гранта; ИНН/КПП;  полный адрес регистрации получателя гранта;  о том, членом какого ревизионного союза является, с указанием адреса ревизионного союза;  о том, в какой саморегулируемой организации состоит ревизионный союз, с указанием адреса саморегулируемой организации | Приложение № 6  к распоряжению министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | – |
|  | Заключение ревизионного союза сельскохозяйственных кооперативов | Заключение ревизионного союза сельскохозяйственных кооперативов согласно статье 33 Федерального закона от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» | 1 экз.  Копия при предъявлении оригинала. Копия  заверяется подписью руководителя или уполномоченного лица участника конкурсного отбора (с указанием должности, фамилии, инициалов) и печатью (при наличии). На копиях документов указывается дата их составления (день, месяц, год). На каждой странице проставляется фраза «Копия верна, оригинал документа находится в «ХХХ» (указывается наименование организации-участника конкурсного отбора)»  Дата заверения копий документов должны быть не ранее 5 рабочих дней до дня их представления в МФЦ. | Для участников конкурсного отбора, зарегистрированных до начала текущего финансового года | Содержит информацию:  о проверяемом (полное наименование, адрес регистрации);  о проверяющем (полное наименование, адрес регистрации, свидетельство о регистрации);  о ревизорах (аудиторах), участвующих в проверке, сведения о квалификационном аттестате ревизора (аудитора);  о проверяемом периоде (должен соответствовать финансовому году, предшествующему году подачи заявки);  о результатах проверки.  Документ должен быть подписан руководителем ревизионного союза, ревизором (аудитором) с указанием фамилии и инициалов.  Указана дата, проставлена печать.  К заключению прикладываются копии проверяемых бухгалтерских документов, являющихся неотъемлемой частью заключения. |  |  |
|  | Документы, подтверждающие выполнение участником конкурсного отбора требований по обеспечению софинансирования за счет собственных (заемных) средств не менее 40 процентов стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в плане расходов: | Выписка из расчетного счета российской кредитной организации о наличии на счете заявителя собственных средств не менее 10 процентов стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в плане расходов | 1 экз.  Оригинал, заверенный кредитной организацией.  Документ должен иметь дату составления, подпись представителя кредитной организации и печать.  Дата составления документов должны быть не ранее 5 рабочих дней до дня их представления в МФЦ | – | Документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных средств в размере не менее 40 процентов стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в плане расходов | – | – |
|  | Документы, подтверждающие наличие поставщиков сельскохозяйственной продукции, заинтересованных в ее заготовке и переработке участником конкурсного отбора | Документы, подтверждающие наличие поставщиков сельскохозяйственной продукции, заинтересованных в ее заготовке и переработке участником конкурсного отбора | 1 экз.  Копия при предъявлении оригинала.  Копия  заверяется подписью руководителя или уполномоченного лица участника конкурсного отбора (с указанием должности, фамилии, инициалов) и печатью (при наличии). На копиях документов указывается дата их составления (день, месяц, год). На каждой странице проставляется фраза «Копия верна, оригинал документа находится в «ХХХ» (указывается наименование организации-участника конкурсного отбора)»  Дата заверения копий документов должны быть не ранее 5 рабочих дней до дня их представления в МФЦ. | – | Документы должны содержать информацию о том, какой вид сельскохозяйственной продукции приобретается, объем ежегодной поставки (должен соответствовать бизнес-плану), дату составления, реквизиты и подписи сторон. | – | – |
|  | Список членов и лиц, входящих в органы управления сельскохозяйственного потребительского кооператива | Список членов и лиц, входящих в органы управления сельскохозяйственного потребительского кооператива | 1 экз.  Оригинал  Даты составления документов должны быть не ранее 5 рабочих дней до дня их представления в МФЦ. | Для участника конкурсного отбора - сельскохозяйственного потребительского кооператива | Форма закреплена в приложении № 7  к распоряжению министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области Указывается полное наименование организации, муниципальное образование Ростовской области.  Список оформляется на дату не ранее 5 рабочих дней до дня его предоставления в МФЦ.  В таблице «Физические лица (ЛПХ)» указываются:  фамилия, имя, отчество члена кооператива;  отметка об участии его в хозяйственной деятельности кооператива («да»/»нет»);  контакты (телефон, e-mail).  В таблице «Юридические лица и ИП» указываются:  Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя);  фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);  вид деятельности;  контакты (телефон, e-mail) | Приложение № 7  к распоряжению министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | – |
|  | Документы, подтверждающие соответствие потребительского общества требованию по формированию 70 процентов выручки за счет осуществления видов деятельности, аналогичных видам деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов | Документы, подтверждающие соответствие потребительского общества требованию по формированию 70 процентов выручки за счет осуществления видов деятельности, аналогичных видам деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов: заготовка, хранение, переработка и сбыт сельскохозяйственной продукции | 1 экз.  Оригинал  Документ подписывается руководителем потребительского общества (или уполномоченным лицом) с указанием его должности, фамилии и инициалов.  На документе проставляется дата его составления и печать (при наличии). | Для участника конкурсного отбора - потребительского общества | Содержит информацию:  наименование потребительского общества, муниципальный район;  ИНН/КПП;  адрес регистрации потребительского общества;  указывается период с 1 января текущего года по 1-е число месяца подачи заявки (для участников созданных в текущем году);  указывается период с 1 января по 31-е декабря года предшествующего году подачи заявки (Для участников конкурсного отбора, зарегистрированных до начала текущего финансового года.)  выручка с указанием в том числе за счет осуществления видов деятельности, аналогичных видам деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов.  Дата составления документов должны быть не ранее 5 рабочих дней до дня их представления в МФЦ |  | – |
| **Документы, которые заявитель одновременно с заявкой вправе представить** | | | | | | | |
|  | Документы, подтверждающие деловую репутацию участника конкурсного отбора | Документы, подтверждающие деловую репутацию участника конкурсного отбора (сертификаты, грамоты, награды региональных и федеральных конкурсов, выставок) | 1 экз.  Копия при предъявлении оригинала.  Копия заверяется подписью руководителя или уполномоченного лица участника конкурсного отбора (с указанием должности, фамилии, инициалов) и печатью (при наличии). На копиях документов указывается дата их составления (день, месяц, год). На каждой странице проставляется фраза «Копия верна, оригинал документа находится в «ХХХ» (указывается наименование организации-участника конкурсного отбора)»  Дата заверения копий документов должны быть не ранее 5 рабочих дней до дня их представления в МФЦ. | – | В документе должно быть указано полное наименование организации-участника конкурсного отбора, наименование мероприятия, номинация, занимаемое место. Отметка органа, выдавшего документ, подпись, дата, печать. | – | – |
|  | Документ, подтверждающий кредитную историю членов участника конкурсного отбора | Документ, подтверждающий кредитную историю членов участника конкурсного отбора | 1 экз.  Оригинал.  Дата составления на год подачи заявки на участие в конкурсном отборе | – | Информация о кредитной истории получателя | – | – |
|  | Информация от органов местного самоуправления муниципальных районов, общественных организаций, иных лиц об общественной активности и ответственности членов кооператива, об их участии в мероприятиях, направленных на социально-экономическое развитие муниципального образования | Информация от органов местного самоуправления муниципальных районов, общественных организаций, иных лиц об общественной активности и ответственности членов кооператива, об их участии в мероприятиях, направленных на социально-экономическое развитие муниципального образования | 1 экз.  Оригинал.  Дата составления документов должны быть не ранее 5 рабочих дней до дня их представления в МФЦ. | – | В форме характеристики или письма, подписанного главой муниципального образования (руководителем общественной организации, иными лицами), на территории которого расположен получатель гранта на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области об общественной активности и ответственности членов кооператива, об их участии в мероприятиях, направленных на социально-экономическое развитие муниципального образования (например: участие в субботниках, продовольственных ярмарках, и т.п.) | – | – |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ о конкретном юридическом лице в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа),  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит №, дату, статус юридического лица, подпись, печать | – | – |
|  | Справка (информация) об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафных санкций: | – | – | – | – | – | – |
|  |  | 2.2. Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (ИФНС России по Ростовской области) | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом по состоянию на месяц подачи заявления | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в ИФНС России по Ростовской области в порядке межведомственного взаимодействия | – | – | – |
|  |  | 2.3. Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (Фонд социального страхования РФ) | 1 экз.  Оригинал, выданный по состоянию на месяц подачи заявления. | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в Фонде социального страхования РФ в порядке межведомственного взаимодействия | – | – | – |
|  | Документы, подтверждающие право на земельный(ые) участок(ки), производственные объекты (в том числе по переработке сельскохозяйственной продукции) (если права зарегистрированы в ЕГРН) | Документы, подтверждающие право на земельный(ые) участок(ки), производственные объекты (в том числе по переработке сельскохозяйственной продукции) (если права зарегистрированы в ЕГРН):  Свидетельство о праве собственности и (или) договора(ов) аренды (или) договора(ов) безвозмездного пользования на земельный(ые) участок(ки), производственные объекты (в том числе по переработке сельскохозяйственной продукции), предназначенный(ые) для реализации проекта согласно Программе развития | 1 экз.  Копия при предъявлении оригинала. Копия заверяется подписью руководителя или уполномоченного лица участника конкурсного отбора (с указанием должности, фамилии, инициалов) и печатью (при наличии). На копиях документов указывается дата их составления (день, месяц, год). На каждой странице проставляется фраза «Копия верна, оригинал документа находится в «ХХХ» (указывается наименование организации-участника конкурсного отбора)»  Дата заверения копий документов должны быть не ранее 5 рабочих дней до дня их представления в МФЦ | Если права зарегистрированы в ЕГРН  Если не представлены заявителем, то запрашиваются МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия в виде Выписки из ЕГРН | Документ должен содержать информацию о том, что объект принадлежит заявителю на праве собственности, либо арендуется заявителем.  Договор аренды имущества должен быть заключен на срок не менее 5 лет и иметь отметку о регистрации в управления министерства юстиции.  Земельные участки должны быть сельскохозяйственного назначения. | – | – |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности | МФЦ | ФНС России | SID0003793 | –– | –– |
| –– | Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам | Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов | МФЦ | Фонд социального страхования РФ | SID0003416 | –– | –– |
| –– | Выписки из ЕГРН | Свидетельство о праве собственности и (или) договора(ов) аренды (или) договора(ов) безвозмездного пользования на земельный(ые) участок(ки), производственные объекты (в том числе по переработке сельскохозяйственной продукции), предназначенный(ые) для реализации проекта согласно Программе развития | МФЦ | Росреестр | SID0004124 | –– | –– |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашение о предоставлении гранта на развитие материально-технической базы | Соглашение в обязательном порядке содержит:  сроки перечисления средств;  право министерства и органов государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем грантов условий, целей и порядка их предоставления;  согласие получателя гранта на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем гранта условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателем гранта, в случае установления по итогам проверок, проведенных министерством, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении гранта | Положительный | Форма закреплена в Приложении приложении  к распоряжению министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении гранта | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением гранта после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления гранта | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в Соглашении.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с подпунктом с Соглашения. | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Предварительная проверка документов | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов проводит его предварительную проверку.  В случае наличия явных ошибок в составлении документов (отсутствие подписи или печати заявителя) или отсутствия листов одного из документов сообщает сотруднику МФЦ о необходимости доработки пакета документов. Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников МФЦ, указанных в расписке. | На 5 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Вызов заявителя в МФЦ для внесения необходимых правок | Сотрудник МФЦ связывается с заявителем и рекомендует ему в максимально короткие сроки внести необходимые правки в предоставленный пакет документов во избежание отказа в предоставлении услуги. | На 2 рабочий день после приема пакета документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | - |
|  | Направление доработанного пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ направляет откорректированный пакет документов в министерство. | В день приема исправленных заявителем документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | - |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью министерство поэтапно проводит конкурсный отбор на предоставление грантов (далее – конкурсный отбор):  на первом этапе осуществляет рассмотрение заявок на соответствие участника конкурсного отбора требованиям, информирует участников конкурсного отбора о результатах рассмотрения заявок путем размещения соответствующей информации на официальном сайте главного распорядителя www.don-agro.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  на втором этапе проводит оценку заявок, прошедших первый этап, в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора. К третьему этапу конкурсного отбора допускаются заявки участников конкурсного отбора, набравшие по результатам оценки заявок 20 и более баллов.  на третьем этапе конкурсная комиссия с учетом результатов оценки заявок и очного собеседования с участником конкурсного отбора, на основании представленных главным распорядителем материалов принимает решение о предоставлении гранта или об отказе в предоставлении гранта. | 20 рабочих дней со дня окончания приема заявок | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача результата в министерстве | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «Министерство», по результатам заседания конкурсной комиссии готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении услуги.  Обеспечивает подписание Соглашения (в том числе со стороны администрации муниципального образования, администрации сельского поселения) и передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 11 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение о предоставлении субсидии либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению.  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к Соглашению | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов» |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата, исходящий номер | Министру сельского хозяйства и  продовольствия Ростовской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на участие в конкурсном отборе на предоставление грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование участника конкурсного отбора, муниципальное образование)

Прошу рассмотреть настоящее заявление и прилагаемые к нему документы для участия в конкурсном отборе на предоставление грантовой поддержки сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы (далее – грант)

Заявляемая сумма гранта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*) рублей,

(сумма цифрами) (сумма прописью)

Сообщаю следующие сведения:

Место регистрации сельскохозяйственного потребительского кооператива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(субъект РФ, муниципальный район, сельское (городское) поселение, населенный пункт, улица, дом)

Место фактического осуществления деятельности сельскохозяйственного потребительского кооператива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(субъект РФ, муниципальный район, сельское (городское) поселение, населенный пункт, улица, дом)

Серия, номер и дата выдачи Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (при наличии).*\**

Идентификационный номер (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контакты для оперативной связи: телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Подтверждаю, что (нужное подчеркнуть):

сельскохозяйственный потребительский кооператив, председателем которого я являюсь:

сельскохозяйственный товаропроизводитель, созданный в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

зарегистрирован в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2FE4ED19698793829D30AB0503A6AA2335F9AFBE3E120B0EE3A0090FC995694BCAA4B1A55B547E1CA5P7M) от 08.12.1995   
№ 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

формирует не менее 70 процентов своей выручки за счет осуществления перерабатывающей и (или) сбытовой деятельности в году, предшествующем подаче заявки;

не получал средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 постановления Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса»;

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

потребительское общество, председателем которого я являюсь:

зарегистрировано в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=8A0E85718372A23A8FD53613CD79362EC11FC9AD197B56814845199060d613K) Российской Федерации от 19.06.1992 № 3085-1 «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации»;

70 процентов выручки потребительского общества формируется за счет осуществления видов деятельности, аналогичных видам деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов: заготовка, хранение, переработка и сбыт сельскохозяйственной продукции.

4. Достоверность и полноту информации, содержащейся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю и не возражаю против доступа к ней всех заинтересованных лиц.

5. Об ответственности за представление заведомо недостоверных документов (информации) в соответствии предупрежден.

6. Подтверждаю:

6.1. Сельскохозяйственный потребительский кооператив (потребительское общество) – нужное подчеркнуть соответствует требованиям, предъявляемым для участия в конкурсном отборе на предоставление грантовой поддержки сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы, постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса».

6.2. Свое согласие на проведение конкурсного отбора на условиях, указанных в нормативных правовых актах Ростовской области, и готовность дать необходимые пояснения при проведении конкурсного отбора.

В случае принятия положительного решения обязуюсь в течение   
5 рабочих дней со дня направления Соглашения от Министерства или от МФЦ подписать Соглашение о предоставлении грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов и представить его в Министерство или МФЦ.*\**

В случае неподписания Соглашения о предоставлении грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов, направленного Министерством в МФЦ, в течение 5 рабочих дней со дня направления Соглашения, не имею претензий к Министерству в связи с уменьшением и (или) недостаточностью бюджетных ассигнований, предусмотренных федеральным и (или) областным бюджетом.*\*\**

Указание иной информации (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: опись с прилагаемыми к ней документами на \_\_\_ листах.

Руководитель сельскохозяйственного потребительского кооператива (потребительского общества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

М.П.

Заявка рассмотрена: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность специалиста Министерства (подпись) (Ф.И.О.)

Отметка (заявка принята/не принята): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае отказа – указываются его причины)

**Обязательно отметить:**\*\*\*

- выдачу результата предоставления услуги осуществить способом:

(выбранное отметить знаком: ¬ √)

¬ Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области;

¬ МФЦ по месту обращения;

\* *В случае непредставления указанных сведений заявителем, Министерство (МФЦ) самостоятельно запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия.*

\*\* П*рименяется в отношении заявителя, обратившегося в МФЦ.*

\*\*\* З*аполняется в случае подачи заявки через МФЦ.*

Приложение № 27

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на оказание содействия достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на содержание товарного маточного поголовья крупного рогатого скота мясных пород и их помесей»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6100000000166289126 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на оказание содействия достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на содержание товарного маточного поголовья крупного рогатого скота мясных пород и их помесей |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидий на содержание товарного маточного поголовья крупного рогатого скота мясных пород и их помесей |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 18.09.2015 № 27 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на оказание содействия достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на содержание товарного маточного поголовья крупного рогатого скота мясных пород и их помесей» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **«подуслуги»** | **Основания приостановления предос**  **тавления «под-услуги»** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния «под-услуги»** | **Плата за предоставление**  **«подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на оказание содействия достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на содержание товарного маточного поголовья крупного рогатого скота мясных пород и их помесей | 25  рабочих дней | 25  рабочих дней | 1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.  2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  3. Непредставление документов, указанных в Разделе I Документов, предоставляемых заявителем (Раздел 4 ТС).  4. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных министерством и приведенных на официальном сайте согласно подпункту 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения. | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:  1. Отсутствие у получателей субсидии государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области.  2. Получатель субсидии осуществляет производственную деятельность не на территории Ростовской области.  3. Наличие у получателей субсидии процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4. Наличие у получателей субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи).  5. Получатели субсидии являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;  6. Получатели субсидии получали средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на оказание содействия достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на содержание товарного маточного поголовья крупного рогатого скота мясных пород и их помесей.  7. Получатели субсидии получали средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на поддержку племенного животноводства.  8. Снижение численности маточного поголовья по итогам первого полугодия текущего года.  9. Снижение объемов производства животноводческой продукции за месяц, предшествующий месяцу подачи документов для получения субсидии, по сравнению с соответствующим периодом прошлого года.  10. Недостоверности представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации в представленных им документах.  11. Отсутствии в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством.  12. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Постановлением.  13. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.  Под техническими ошибками в соответствии с порядком предоставления субсидии признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения. | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления по импорту** | | | | | | | |
| 1 | Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для физических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность  Для юридических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | 1экз.  Оригинал | – | Содержит фамилию, инициалы министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, полное наименование заявителя и муниципальное образование; ОГРН, дату присвоения ОГРН, ИНН, КПП (при наличии); юридический (для индивидуальных предпринимателей указывается фактический) адрес, соответствующий данным выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), место осуществления производственной деятельности, банковские реквизиты, адрес, телефон, факс, E-mail заявителя; контактное лицо (ФИО, должность, телефон).Заявление должно быть подписано лицом, указанном в выписке из ЕГРЮЛ, как лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности или лицом, действующим по доверенности, с приложением этой доверенности.Указывается должность, подпись расшифровка подписи; дата, печать (при наличии).Заявитель обязательно указывает в заявлении способ получения результата. | приложение №1 к ТС | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1экз.  Оригинал | – | Содержит полное наименование заявителя, муниципальное образование.наименования документов, количество листов (дата, номер, копия или оригинал).Подписывается заявителем (указывается должность) или уполномоченным представителем (с указанием номера и даты доверенности, копия которой прилагается), указываются инициалы, фамилия Наименование и количество представленных документов и указанных в описи должны быть одинаковые. | приложение № 3 к Административному регламенту | – |
|  | Справка-расчет о причитающейся субсидии за счет средств областного бюджета | Справка-расчет о причитающейся субсидии за счет средств областного бюджета на оказание содействия достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на содержание товарного маточного поголовья крупного рогатого скота мясных пород и их помесей | 1экз.  Оригинал | – | Форма справки-расчета закреплена в приложении к постановлению министерства сельского сельского хозяйства ипродовольствия Ростовской областиот «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_ Указывается полное наименование заявителя,  муниципальное образование.  В 1-м столбце указывается количество коров и (или) нетелей по состоянию на 1 июля текущего года.  Во 2-м столбце указывается количество коров и (или) нетелей, от которых получен теленок в текущем году (голов).  В 3-м столбце указывается размер ставки на  1 корову и (или) 1 нетель, давшую в текущем году теленка (рублей).  В 4-м столбце указывается причитающаяся сумма субсидии за счет средств областного бюджета рассчитанная по формуле (гр. 2 х гр. 3 х Д обл.).  В 5-м столбце указывается размер ранее полученной субсидии (рублей).  В 6-м столбце указывается сумма субсидии к перечислению (рублей), всего.  Подписывается в соответствии с утвержденной формой. При отсутствии главного бухгалтера в поле для подписи пишется «не предусмотрен».  Документ содержит дату, печать (при наличии). В случае отсутствия печати ставится отметка «б/п».  Расчет субсидии выполняется с точностью – 2 знака после запятой (округление до копеек). | приложение № 11 к Админист-ративному регламенту | – |
|  | Справка-расчет о причитающейся субсидии за счет средств федерального бюджета | Справка-расчет о причитающейся субсидии за счет средств федерального бюджета на оказание содействия достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на содержание товарного маточного поголовья крупного рогатого скота мясных пород и их помесей | 1экз.  Оригинал |  | Форма справки-расчета закреплена в приложении к постановлению министерства сельского сельского хозяйства ипродовольствия Ростовской областиот «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_Указывается полное наименование заявителя,муниципальное образование.В 1-м столбце указывается количество коров и (или) нетелей по состоянию на 1 июля текущего года.Во 2-м столбце указывается количество коров и (или) нетелей, от которых получен теленок в текущем году (голов).В 3-м столбце указывается размер ставки на1 корову и (или) 1 нетель, давшую в текущем году теленка (рублей).В 4-м столбце указывается причитающаяся сумма субсидии за счет средств федерального бюджета рассчитанная по формуле (гр. 2 х гр. 3 х Д фед.).В 5-м столбце указывается размер ранее полученной субсидии (рублей).В 6-м столбце указывается сумма субсидии к перечислению (рублей), всего.Подписывается в соответствии с утвержденной формой. При отсутствии главного бухгалтера в поле для подписи пишется «не предусмотрен».Документ содержит дату, печать (при наличии). В случае отсутствия печати ставится отметка «б/п».Расчет субсидии выполняется с точностью – 2 знака после запятой (округление до копеек). | приложение № 12 к Админист-ративному регламенту |  |
|  | Справка об объеме производства и наличии маточного поголовья | Справка об объеме производства животноводческой продукции, наличии маточного поголовья крупного рогатого скота мясных пород и их помесей | 1экз.  Оригинал |  | Справка об объеме производства животноводческой продукции, наличии маточного поголовья крупного рогатого скота мясных пород и их помесей за месяц, предшествующий месяцу подачи заявки, по сравнению с соответствующим периодом прошлого года (данные, указанные в справке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей), заверенной(ых) сельскохозяйственным товаропроизводителем | приложение № 3 к ТС |  |
|  | Справка о наличии маточного поголовья и количестве полученных телят за текущий год | Справка по состоянию на 1 июля и 1 января текущего года о наличии маточного поголовья крупного рогатого скота мясных пород и их помесей, в том числе коров и (или) нетелей и количестве, полученных телят за текущий год | 1экз.  Оригинал |  | Справка о наличии маточного поголовья крупного рогатого скота мясных пород и их помесей, в том числе коров и (или) нетелей, а также о количестве полученных телят за текущий год (данные, указанные в справке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности получателя субсидии), заверенной сельскохозяйственным товаропроизводителем по состоянию на 1 января и 1 июля текущего года | приложение № 2 к ТС |  |
|  | Формы годовой отчетности | 4.1. Форма годовой отчетности № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения.  Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 6-АПК (годовая)) | приказ Мин-сельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
|  |  | 4.2. Форма годовой отчетности № 2 «Отчет о финансовых результатах» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 2 по ОКУД 0710002). | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
|  |  | 4.3. Выписка из книги учета доходов и расходов за предыдущий год | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии) | Представляется организациями, находящимися на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей  (- упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения  - единый сельскохозяйственный налог).  Документ не представляется сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | – | – | Приложение № 13 к административному регламенту |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | 1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа),  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Для юридических лиц  Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит №, дату, статус юридического лица, подпись, печать | – | – |
|  | 1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Дли индивидуальных предпринимателей  Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит №, дату, подпись, печать | – | – |
|  | Справка (информация) об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафных санкций: | – | – | – | – | – | – |
|  |  | 2.1. Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (ИФНС России по Ростовской области) | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом по состоянию на месяц подачи заявления | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в ИФНС России по Ростовской области в порядке межведомственного взаимодействия | – | – | – |
|  |  | 2.2. Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (Фонд социального страхования РФ) | 1 экз.  Оригинал, выданный по состоянию на месяц подачи заявления. | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в Фонде социального страхования РФ в порядке межведомственного взаимодействия | – | – | – |
|  | Сведения о правах в Едином государственном реестре недвижимости | Сведения  или  Копии правоустанавливающих документов на земельный(ые) участок(ки) | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем на каждой странице.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.  На копии делается отметка «Подлинный документ находится у \_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)». | Если не представлены заявителем, то запрашиваются МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит №, дату, статус юридического лица, подпись, печать. |  |  |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности | МФЦ | ФНС России | SID0003793 | –– | –– |
| –– | Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам | Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов | МФЦ | Фонд социального страхования РФ | SID0003416 | –– | –– |
| –– | Сведения  или  копии право-устанавливающих документов на земельный(ые) участок(ки) | Сведения о правах в Едином государственном реестре недвижимости | МФЦ | Росреестр | SID0003859 | –– | –– |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашение о предоставлении субсидии  на оказание содействия достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на содержание товарного маточного поголовья крупного рогатого скота мясных пород и их помесей | Соглашение в обязательном порядке содержит:  сроки перечисления субсидии;  право министерства и органов государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  согласие получателя субсидии на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателем субсидии, в случае установления по итогам проверок, проведенных министерством, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии | Положительный | Форма закреплена в Приложении № 6 к Административному регламенту | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении субсидии | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 3.2.8 Соглашения.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Предварительная проверка документов | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов проводит его предварительную проверку.  В случае наличия явных ошибок в составлении документов (отсутствие подписи или печати заявителя) или отсутствия листов одного из документов сообщает сотруднику МФЦ о необходимости доработки пакета документов. Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников МФЦ, указанных в расписке. | На 5 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник министерства | - |  |
|  | Вызов заявителя в МФЦ для внесения необходимых правок | Сотрудник МФЦ связывается с заявителем и рекомендует ему в максимально короткие сроки внести необходимые правки в предоставленный пакет документов во избежание отказа в предоставлении услуги. | На 2 рабочий день после приема пакета документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ |  |
|  | Направление доработанного пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ направляет откорректированный пакет документов в министерство. | В день приема исправленных заявителем документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet |  |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 10 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача отрицательного результата в министерстве | В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги и указания в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве» по результатам проверки представленных материалов готовит письмо об отказе в предоставлении услуги.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача положительного результата в министерстве | В случае принятия решения о предоставлении услуги и указания в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве» по результатам проверки представленных материалов готовит проект Соглашения о предоставлении субсидии.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги | Сотрудник министерства |  |  |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение о предоставлении субсидии либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению.  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к Соглашению | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), на оказание содействия достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на содержание товарного маточного поголовья крупного рогатого скота мясных пород и их помесей» |

Министру сельского хозяйства и

продовольствия Ростовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о представлении субсидии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

ОГРН*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* дата присвоения ОГРН *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ИНН*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* КПП (при наличии) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корреспондентский счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место осуществления производственной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить субсидию на оказание содействия достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на содержание товарного маточного поголовья крупного рогатого скота мясных пород и их помесей в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на оказание содействия достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса» (далее – Порядок) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек.

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

(полное наименование заявителя)

сельскохозяйственным товаропроизводителем, который на \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_г. **\***и на 1-е число месяца подачи заявки **не является:**

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

получателем бюджетных средств в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на оказание содействия достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на содержание товарного маточного поголовья крупного рогатого скота мясных пород и их помесей в соответствии;

лицом, имеющим просроченную задолженность перед областным бюджетом.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений.

Опись документов, предусмотренных Порядком, прилагаю на \_\_\_\_ л в 1 экз.

В случае включения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

Непредставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных федеральным и (или) областным бюджетами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ претензий не имеет.

(полное наименование заявителя)

***\*). - по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.***

**Обязательно отметить:**

- выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществить:

*(выбранное отметить знаком: ­ √)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** | - Структурное подразделение министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги |  |
| ** | - МФЦ по месту обращения |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись руководителя) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. (при наличии) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), на оказание содействия достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на содержание товарного маточного поголовья крупного рогатого скота мясных пород и их помесей» |

Исходящий номер, дата

СПРАВКА

по состоянию на 1 июля и 1 января текущего года о наличии маточного поголовья крупного рогатого скота мясных пород и их помесей, в том числе коров и (или) нетелей и количестве, полученных телят за текущий год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, район)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На 01.01.2017 | | На 01.07.2017 | | Количество коров, давших в текущем календарном году теленка (приплод), голов | Количество, полученных телят за текущий год, голов |
| Поголовье крупного рогатого скота, голов | В том числе поголовье коров, голов | Поголовье крупного рогатого скота, голов | В том числе поголовье коров, голов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), на оказание содействия достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на содержание товарного маточного поголовья крупного рогатого скота мясных пород и их помесей» |

Справка об объеме производства животноводческой продукции, наличии маточного поголовья крупного рогатого скота мясных пород и их помесей

Производство продукции за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 (месяц, предшествующий месяцу подачи документов), тыс. тонн

Производство продукции за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 (месяц, предшествующий месяцу подачи документов), тыс. тонн.

*(например, документы на субсидирование подаются в сентябре 2017 года: в справке должно быть указано, сколько молока или мяса произведено в августе 2017 и августе 2016 гг.).*

Количество поголовья за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 (месяц, предшествующий месяцу подачи документов), голов.\*

Количество поголовья за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 (месяц, предшествующий месяцу подачи документов), голов.\*

*(заполняется в случае, если сельхозтоваропроизводитель только начал осуществлять производственную деятельность и не имеет произведенной продукции)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата

Приложение № 28

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку племенного животноводства»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6100000000170470542 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидии на поддержку племенного животноводства |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидии на поддержку племенного животноводства |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление МСХ и П РО от 26.04.2017 № 10 «О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от  16.05.2016    № 6»;  Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 16.05.2016 № 6 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку племенного животноводства» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **«подуслуги»** | **Основания приостановления предос**  **тавления «подуслуги»** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния «подуслуги»** | **Плата за предоставление**  **«подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку племенного животноводства | 25  рабочих дней | 25  рабочих дней | 1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.  2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  3. Непредставление документов, указанных в Разделе I Документов, предоставляемых заявителем для получения «подуслуги» (Раздел 4 ТС).  4. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных министерством и размещенных на официальном сайте министерства согласно соглашению о взаимодействии между министерством и ГКУ РО «УМФЦ».  5.Нарушение сроков представления документов, установленных Министерством | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:  1. Отсутствие бюджетных средств, предусмотренных на предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку племенного животноводства, на текущий финансовый год.  2. Нахождение получателя субсидии в процедуре реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку племенного животноводства (далее -Соглашение).  3. Отсутствие сведений о государственной регистрации или о постановке заявителя на учет в налоговом органе на территории Ростовской области по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения.  4. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения.  5. Несоответствие условиям, целям и несоблюдение установленного действующим законодательством порядка получения субсидии.  6. Наличие в форме и содержании документов замечаний следующего характера: отсутствие подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством.  7. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» (далее - Постановление), в том числе сведений, подтверждающих расходы получателя субсидии.  8. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.  Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.  9. Недостоверность представленной заявителем информации в представленных им документах.  10. Наличие у заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи), за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения.  11. Заявитель по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, является иностранным юридическим лицом, или российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.  12. Заявитель по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, получал средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, предусмотренные Постановлением. | нет | – | нет | – | – | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидии на поддержку племенного животноводства** | | | | | | | |
| 1 | Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), включенные в перечень сельскохозяйственных организаций и крестьянских фермерских хозяйств для предоставления субсидии из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку племенного животноводства, утверждаемый Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по представлению высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для юридических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность подтверждающая полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации заявителя |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о представлении субсидии | Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | 1экз.  Оригинал | – | Содержит банковские реквизиты заявителя, дату, подпись, печать (при наличии), а также номера ОГРН, ИНН, Расчетный счет №, юридический адрес, место осуществления производственной деятельности, информацию подтверждающую соответствие заявителя на 1-е число месяца подачи заявкиусловиям указанным в Постановлении.  Заявитель обязательно указывает в заявлении способ получения результата | Приложение № 2 к Административному регламенту | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1экз.  Оригинал | – | Содержит полное наименование заявителя, муниципальное образование.  наименования документов, количество листов (дата, номер, копия или оригинал).  Подписывается заявителем (указывается должность) или уполномоченным представителем (с указанием номера и даты доверенности, копия которой прилагается), указываются инициалы, фамилия  Наименование и количество представленных документов и указанных в описи документов должны быть одинаковые. | Приложение № 7 к Административному регламенту |  |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени сельскохозяйственного товаропроизводителя, оформленный в установленном действующим законодательством порядке, в случае подачи заявки представителем сельскохозяйственного товаропроизводителя | 1. Доверенность подтверждающая полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.  2. Решение (приказ, распоряжение и др.) о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1экз.  Оригинал | – | 1. Доверенность оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  2. Решение (приказ, распоряжение и др.) о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | – | – |
|  | Справки − расчеты на предоставление субсидии за счет средств федерального и областного бюджетов | 1. Справка-расчет на предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку племенного животноводства. (за счет средств федерального бюджета)  1. Справка-расчет на предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку племенного животноводства. (за счет средств областного бюджета) | 1экз.  Оригинал  1экз.  Оригинал | – | Содержат наименование племенных животных, птицы (вид), поголовье на 1 января 20 \_\_ г., коэффициент перевода поголовья в условные головы, поголовье в условных головах, ставку субсидии на 1 условную голову, сумму причитающейся субсидии за счет средств федерального (областного) бюджета, размер ранее полученной субсидии, сумму субсидии к перечислению, сумму к выплате, дату, подписи, печать (при наличии). | Приложение № 11 к Административному регламенту  Приложение № 12 к Административному регламенту | – |
|  | Формы годовой отчетности | 4.1. Форма годовой отчетности № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения.  Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | Предоставляется за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки. | Приказ Минсельхоза России от 24.11.2016 г. № 531 «Об утверждении форм отчетности за 2016 год» | – |
|  |  | 4.2. Форма годовой отчетности № 2 «Отчет о финансовых результатах» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Форма № 2 по ОКУД 0710002. Предоставляется за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки. | Приказ Минсельхоза России от 24.11.2016 г. № 531 «Об утверждении форм отчетности за 2016 год» | – |
|  |  | 4.3. Выписка из книги учета доходов и расходов за предыдущий год | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Представляется организациями, находящимися на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей  (- упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения  - единый сельскохозяйственный налог).  Документ не представляется сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей» | Предоставляется за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки | – | – |
|  | Отчет о движении скота и птицы на ферме за январь текущего финансового года | Отчет о движении скота и птицы на ферме (форма № СП-51) за январь текущего финансового года | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (подпись руководителя юридического лица), расшифровки подписи, должности, печати (при ее наличии).  На копии делается отметка «подлинный документ находится у \_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)» указывается дата заверения. | – | Форма № СП-51. Утверждена постановлением Госкомстата России от 29.09.1997 № 68 | Постановление Госкомстата России от 29 сентября 1997 г. № 68 | – |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ о конкретном юридическом лице в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru (в виде распечатки документа),  Или  информация, полученная посредством посредством официального единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru  (в виде распечатки документа) | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит №, дату, статус юридического лица, подпись, печать.  Документы предоставляются − по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения; при отсутствии возможности получения данной информации от уполномоченного органа на указанную дату документ (информация) запрашивается на текущую дату. | – | – |
|  | Информация об отсутствии у заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | 2.1. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Документы предоставляются − по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения; | – | – |
| 2.2. Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам | 1 экз.  Оригинал, выданный Фондом социального страхования Российской Федерации | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Документ предоставляется по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения; при отсутствии возможности получения данной информации от уполномоченного органа на указанную дату документ (информация) запрашивается на текущую дату. | - | - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| – | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | – | – |
| – | Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | – | – |
| – | Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам | Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов | МФЦ | Фонд социального страхования Российской Федерации | SID 0003416 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | – | – |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашение о предоставлении субсидии между министерством и заявителем | Соглашение в обязательном порядке содержит:  сроки перечисления субсидии;  право министерства и органов государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  согласие получателя субсидии на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателем субсидии, в случае установления по итогам проверок, проведенных министерством, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии | Положительный | Форма закреплена в Приложении № 9 к Административному регламенту | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении субсидии | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в соглашении о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Предварительная проверка документов | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов проводит его предварительную проверку.  В случае наличия явных ошибок в составлении документов (отсутствие подписи или печати заявителя) или отсутствия листов одного из документов сообщает сотруднику МФЦ о необходимости доработки пакета документов. Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников МФЦ, указанных в расписке. | На 3 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Вызов заявителя в МФЦ для внесения необходимых правок | Сотрудник МФЦ связывается с заявителем и рекомендует ему в максимально короткие сроки внести необходимые правки в предоставленный пакет документов во избежание отказа в предоставлении услуги. | На 2 рабочий день после приема пакета документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | - |
|  | Направление доработанного пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ направляет откорректированный пакет документов в министерство. | В день приема исправленных заявителем документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | - |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 10 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача отрицательного результата в министерстве | В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги и указания в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве» по результатам проверки представленных материалов готовит письмо об отказе в предоставлении услуги.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача положительного результата в министерстве | В случае принятия решения о предоставлении услуги и указания в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве» по результатам проверки представленных материалов готовит проект Соглашения.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 4 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении услуги | Сотрудник министерства |  |  |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к соглашению о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ», для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к соглашению о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к соглашению о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ», и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к соглашению о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ» | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к соглашению о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ», и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к соглашению о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ» и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

Приложение № 29

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на оказание содействия достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку тонкорунного и полутонкорунного овцеводства»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6100000000166289126 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на оказание содействия достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку тонкорунного и полутонкорунного овцеводства |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидий на поддержку тонкорунного и полутонкорунного овцеводства |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 18.09.2015 № 27 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на оказание содействия достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку тонкорунного и полутонкорунного овцеводства» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидий на поддержку тонкорунного и полутонкорун-ного овцеводства | 20  рабочих дней | 20  рабочих дней | 1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.  2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  3. Непредставление документов, указанных в Разделе I Документов, предоставляемых заявителем (Раздел 4 ТС).  4. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных министерством и приведенных на официальном сайте согласно подпункту 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения. | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:  1 Отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных  на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти в текущем финансовом году.  2. Наличие у заявителя процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3. Отсутствие сведений о государственной регистрации или  о постановке на учет в налоговом органе получателей субсидии на территории Ростовской области.  4. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области.  5. Наличие у получателей субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии  с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности,  по которой оформлены в установленном порядке соглашения  о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности  и своевременно осуществляются текущие платежи).  6. Получатели субсидии являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные  в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны)  в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;  7. Получатели субсидии получали средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на поддержку производства и реализации тонкорунной и полутонкорунной шерсти.  8. Наличие у получателей субсидии просроченной задолженности  по денежным обязательным перед областным бюджетом.  9. Недостоверность представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации в представленных им документах.  10. Несоответствие заявителя условиям, целям получения субсидии  и несоблюдение установленного действующим законодательством порядка предоставления субсидии.  11. Отсутствие в представленных документах подписей, печатей  (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством.  12. Отсутствие документов, предусмотренных подразделом 6 Раздела II настоящего Регламента.  13. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Постановлением и настоящим Регламентом.  14. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.  Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения. | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |

**Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидий на поддержку тонкорунного и полутонкорунного овцеводства** | | | | | | | |
| 1 | Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для физических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность  Для юридических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | 1экз.  Оригинал | – | Содержит фамилию, инициалы министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, полное наименование заявителя и муниципальное образование; ОГРН, дату присвоения ОГРН, ИНН, КПП (при наличии); юридический (для индивидуальных предпринимателей указывается фактический) адрес, соответствующий данным выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), банковские реквизиты, адрес, телефон, факс, E-mail заявителя; контактное лицо (ФИО, должность, телефон).Заявление должно быть подписано лицом, указанном в выписке из ЕГРЮЛ, как лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности или лицом, действующим по доверенности, с приложением этой доверенности.Указывается должность, подпись расшифровка подписи; дата, печать (при наличии).Заявитель обязательно указывает в заявлении способ получения результата. | приложение №1 к ТС | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1экз.  Оригинал | – | Содержит полное наименование заявителя, муниципальное образование.наименования документов, количество листов (дата, номер, копия или оригинал).Подписывается заявителем (указывается должность) или уполномоченным представителем (с указанием номера и даты доверенности, копия которой прилагается), указываются инициалы, фамилия Наименование и количество представленных документов и указанных в описи должны быть одинаковые. | приложение № 7 к Административному регламенту | – |
|  | Справка-расчет о причитающейся субсидии | Справка-расчет на предоставление субсидии на поддержку тонкорунного и полутонкорунного овцеводства в 201\_ году за счет средств федерального и областного бюджетов | 1экз.  Оригинал | – | Форма справки-расчета закреплена в приложении к административному регламенту Указывается полное наименование заявителя,  муниципальное образование.  В 1-м столбце указывается колличество реализованой шерсти в кг.  Во 2-м столбце указывается ставка субсидии на 1 кг шерсти в руб из федерального бюджета.  В 3-м столбце указывается ставка субсидии на 1 кг шерсти в руб из областного бюджета.  В 4-м столбце указывается потребность в субсидии за счет федерального бюджета (графа 4 = графа 1 x графу 2).  В 5-м столбце указывается потребность в субсидии за счет областного бюджета (графа 5 = графа 1 x графу 3).  В 6-м столбце указывается сумма причитающейся к выплате субсидии (рублей) из федерального бюджета.  В 7-м столбце указывается сумма причитающейся к выплате субсидии (рублей) из областного бюджета.  8 и 9 столбцы заполняются министерством в случае расхождения суммы к выплате от расчетной суммы субсидии в столбцах 6 и 7  Подписывается в соответствии с утвержденной формой. При отсутствии главного бухгалтера в поле для подписи пишется «не предусмотрен».  Документ содержит дату, печать (при наличии). В случае отсутствия печати ставится отметка «б/п».  Расчет субсидии выполняется с точностью – 2 знака после запятой (округление до копеек). | Приложе-ние к АР №11 | – |
|  | Формы годовой отчетности | 4.1. Форма годовой отчетности № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения.  Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 6-АПК (годовая)) | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
|  |  | 4.2. Форма годовой отчетности № 2 «Отчет о финансовых результатах» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 2 по ОКУД 0710002). | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
|  |  | 4.3. Выписка из книги учета доходов и расходов за предыдущий год | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии) | Представляется организациями, находящимися на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей  (- упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения  - единый сельскохозяйственный налог).  Документ не представляется сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | – | – | – |
|  | Справка о наличии поголовья овец, о производстве и реализации шерсти овец | 5.1. Справка на 1-е число месяца подачи заявки о наличии поголовья овец, о производстве и реализации шерсти овец | 1 экз.  Оригинал с подписью заявителя, должностью, расшифровкой подписи (инициалы и фамилия), датой и печатью (при наличии). |  | Форма справки закреплена в приложении № 12 к АР Представляется информация о наличии поголовья овец, о производстве и реализации шерсти овец (справка оформляется на основании первичных форм учета поголовья сельскохозяйственных животных, производства и реализации животноводческой продукции, а также бухгалтерской отчетности) | приложение №12 к АР | – |
|  | Договоры, накладные или универсальные передаточные документы на реализацию тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец в перерабатывающие организации на территории Российской Федерации | Договоры, накладные или универсальные передаточные документы на реализацию тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец в перерабатывающие организации на территории Российской Федерации | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.  На копии делается отметка «Подлинный документ находится у \_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)». | – | Предоставляются копии договоров, накладные или универсальные передаточные документы на реализацию тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец в перерабатывающие организации на территории Российской Федерации | – | – |
|  | Сертификаты соответствия с | Копии сертификатов соответствия с приложением перечня конкретной продукции, на которую распространяется действие сертификатов соответствия, выданных испытательной лабораторией, аккредитованной Федеральной службой по аккредитации, подтверждающих соответствие качества тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец установленным стандартам, заверенных сельскохозяйственным товаропроизводителем | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.  На копии делается отметка «Подлинный документ находится у \_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)».  От банка должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать. | – | Копии сертификатов соответствия с приложением перечня конкретной продукции, на которую распространяется действие сертификатов соответствия, выданных испытательной лабораторией, аккредитованной Федеральной службой по аккредитации, подтверждающих соответствие качества тонкорунной и полутонкорунной шерсти овец установленным стандартам, заверенных сельскохозяйственным товаропроизводителем | – | – |
|  | Правоустанавли-вающие документы на земельный(ые) участок(ки), | Правоустанавливающие документы на земельный(ые) участок(ки) | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.  На копии делается отметка «Подлинный документ находится у \_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)». | Предоставляются в случае отсутствия сведений о правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | Копии правоустанавливающих документов на земельный(ые) участок(ки), заверенных сельскохозяйственными товаропроизводителями(в случае отсутствия сведений о правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним). | – | – |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | 1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа),  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Для юридических лиц  Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит №, дату, статус юридического лица, подпись, печать | – | – |
|  | 1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Дли индивидуальных предпринимателей  Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит №, дату, подпись, печать | – | – |
|  | Справка (информация) об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафных санкций: | – | – | – | – | – | – |
|  |  | 2.1. Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (Пенсионный фонд РФ) | 1 экз.  Оригинал, выданный по состоянию на месяц подачи заявления. | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в Пенсионном фонде РФ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит дату, подпись, печать органа, выдавшего справку. Справки, предоставляемые заявителем не должны содержать следующий текст: «Данная справка не является документом, подтверждающим исполнение обязанностей по платежам и сборам» | – | – |
|  |  | 2.2. Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (ИФНС России по Ростовской области) | 1 экз.  Оригинал, выданный налоговым органом по состоянию на месяц подачи заявления | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в ИФНС России по Ростовской области в порядке межведомственного взаимодействия | – | – | – |
|  |  | 2.3. Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (Фонд социального страхования РФ) | 1 экз.  Оригинал, выданный по состоянию на месяц подачи заявления. | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в Фонде социального страхования РФ в порядке межведомственного взаимодействия | – | – | – |
|  | Сведения о правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | Сведения  или  копии правоустанавливающих документов на земельный(ые) участок(ки), заверенных сельскохозяйственными товаропроизводителями  (в случае отсутствия сведений о правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним). | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.  На копии делается отметка «Подлинный документ находится у \_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)». | Если не представлены заявителем, то запрашиваются МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия |  |  |  |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности | МФЦ | ФНС России | SID0003793 | –– | –– |
| –– | Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам | Сведения об отсутствии/наличии задолженности по страховым взносам и иным платежам | МФЦ | Пенсионный фонд РФ | SID0003609 | –– | –– |
| –– | Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам | Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов | МФЦ | Фонд социального страхования РФ | SID0003416 | –– | –– |
| –– | Сведения  или  копии грузовых таможенных деклараций | Сведения из деклараций на товары и таможенных приходных ордеров | МФЦ | Федеральная таможенная служба | SID0003859 | –– | –– |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашение о предоставлении субсидии на на оказание содействия достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку тонкорунного и полутонкорунного овцеводства | Соглашение в обязательном порядке содержит:  сроки перечисления субсидии;  право министерства и органов государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  согласие получателя субсидии на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателем субсидии, в случае установления по итогам проверок, проведенных министерством, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии | Положительный | Форма закреплена в Приложении № 6 к Административному регламенту | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении субсидии | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 3.2.8 Соглашения.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 10 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача отрицательного результата в министерстве | В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги и указания в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве» по результатам проверки представленных материалов готовит письмо об отказе в предоставлении услуги.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача положительного результата в министерстве | В случае принятия решения о предоставлении услуги и указания в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве» по результатам проверки представленных материалов готовит проект Соглашения о предоставлении субсидии.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги | Сотрудник министерства |  |  |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение о предоставлении субсидии либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению.  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к Соглашению | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению, и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к Соглашению и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на оказание содействия достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку тонкорунного и полутонкорунного овцеводства» |

Министру сельского хозяйства

и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

* + - 1. ЗАЯВЛЕНИЕ

о представлении субсидии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

* + - 1. ОГРН*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* дата присвоения ОГРН *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
      2. ИНН*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* КПП (при наличии) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корреспондентский счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (место нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + - * 1. Место осуществления производственной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить субсидию на поддержку тонкорунного и полутонкорунного овцеводства в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на оказание содействия достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса» (далее – Порядок) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек.

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

(полное наименование заявителя)

сельскохозяйственным товаропроизводителем, который на \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_г. **\***и на 1-е число месяца подачи заявки **не является:**

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

получателем бюджетных средств в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на поддержку тонкорунного и полутонкорунного овцеводства;

лицом, имеющим просроченную задолженность перед областным бюджетом.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений.

Опись документов, предусмотренных Порядком, прилагаю на \_\_\_\_ л в 1 экз.

В случае включения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

Непредставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных федеральным и (или) областным бюджетами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ претензий не имеет.

(полное наименование заявителя)

***\*). - по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.***

**Обязательно отметить:**

- выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществить:

*(выбранное отметить знаком: ­ √)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** | - Структурное подразделение министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги |  |
| ** | - МФЦ по месту обращения |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись руководителя) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. (при наличии) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

М.П.

Приложение № 30

к протоколу заседания комиссии

по повышению качества и доступности

предоставления государственных и

муниципальных услуг и организации

межведомственного взаимодействия в

Ростовской области

от 24.11.2017 № 5

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6100000000178250820 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 30.05.2017 № 27 «Предоставление субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»  терминальные устройства в МФЦ;  Единый и региональный порталы государственных услуг;  официальный сайт министерства |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

| **№** | **Наименование "подуслуги"** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования | –– | –– | Основанием для отказа в приеме заявки является нарушение сроков ее представления. | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством: 1. Отсутствие у заявителей сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе на территории Ростовской области по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования (далее – Соглашение).  2. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения.  3. Наличие у заявителя процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения.  4. Наличие у заявителей задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения.  5. Заявители являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны)  в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения.  6.Заявители получали средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в подразделе 1 [раздела I](consultantplus://offline/ref=50C94E1B5801B16CC2FB8D4FA4E7BA59DF5EAC2B5CBC165A4502F4F9277C2C340ECB79EF34337CFEB31018hBs8O) настоящего Регламента, по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения.  7. Несоответствие заявителя критериям отбора.  8. Несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям [пунктов 2.2](consultantplus://offline/ref=2E4C53834A662B56BDAC8A59D61B24343DE495F597E617C4265C05D0DD005FC1F7554A194A30DF375A0597JC78N), [2.3](consultantplus://offline/ref=2E4C53834A662B56BDAC8A59D61B24343DE495F597E617C4265C05D0DD005FC1F7554A194A30DF375A0597JC7AN), [2.5](consultantplus://offline/ref=2E4C53834A662B56BDAC8A59D61B24343DE495F597E617C4265C05D0DD005FC1F7554A194A30DF375A0595JC7CN) раздела II Положения.  9. Отсутствие в представленных документах дат, подписей, печати (при наличии), несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных Положением.  10. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Положением.  11. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок. Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения. 12. Недостоверность представленной заявителем информации | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;  - МФЦ;  - Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе;  - через Единый и региональный порталы государственных услуг |
| 1.1 | При обращении за прохождением процедуры отбора проектов | 1. Проверка соответствия представленных документов требованиям, Минсельхоза РФ – 10 календарных дней  2. Направление заявителю письменного уведомления об одобрении инвестиционного проекта – 5 рабочих дней после опубликования протокола на официальном сайте Минсельхоза РФ | 1. Проверка соответствия представленных документов требованиям, Минсельхоза РФ – 10 календарных дней  2. Направление заявителю письменного уведомления об одобрении инвестиционного проекта – 5 рабочих дней после опубликования протокола на официальном сайте Минсельхоза РФ |
| 1.2 | При обращении после прохождения процедуры отбора проектов | 15 рабочих дней | 15 рабочих дней |

**Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования** | | | | | | | |
| 1 | Сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), организации агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, крестьянские (фермерские) хозяйства и сельскохозяйственные потребительские кооперативы, организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, получившие инвестиционные кредиты (займы), в российских кредитных организациях и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинник  Документ не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.  Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для физических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность  Для юридических лиц:  1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом  2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник  1. Предъявляется подлинник  2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***При обращении за прохождением процедуры отбора инвестиционных проектов*** | | | | | | | |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Заявление | 1экз.  Оригинал | При обращении за прохождением процедуры отбора инвестиционных проектов  Документы для прохождения процедуры отбора инвестиционных проектов представляются заемщиком в течение 6 месяцев со дня заключения кредитного договора | Содержит банковские реквизиты, адрес, телефон заявителя, дату, должность, подпись, расшифровку подписи, печать (при наличии), дату заверения. ИНН, ОГРН, дата регистрации в налоговом органе, юридический адрес заявителя должен соответствовать данным выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).  Заявление должно быть подписано лицом, указанным в выписке из ЕГРЮЛ, как «имеющий право действовать без доверенности».  Наименование организации (Ф.И.О.) заявителя должны совпадать с наименованием организации (Ф.И.О.) заемщика, прописанных в кредитном договоре.  Заявитель обязательно указывает в заявлении место получения результата | Приложение №1 к ТС | – |
|  | Информацию о соответствии инвестиционного проекта критериям отбора | Информацию о соответствии инвестиционного проекта критериям отбора | 1экз.  Оригинал с подписью заявителя, должностью, расшифровкой подписи (инициалы и фамилия), печатью (при наличии), датой. | При обращении за прохождением процедуры отбора инвестиционных проектов | Документы заверены на каждой странице. | Приложение №2 к ТС | – |
|  | График выполнения мероприятий по созданию и (или) модернизации объектов агропромышленного комплекса | График выполнения мероприятий по созданию и (или) модернизации объектов агропромышленного комплекса | 1экз.  Оригинал с подписью заявителя, должностью, расшифровкой подписи (инициалы и фамилия), печатью (при наличии), датой. | При обращении за прохождением процедуры отбора инвестиционных проектов | Документы заверены на каждой странице. | – | – |
|  | Документация по инвестиционному проекту | Документация по инвестиционному проекту: копию сводного сметного расчета и (или) уточненного сводного сметного расчета в случаях, когда фактический объем произведенных затрат по инвестиционному проекту отличается от сводного сметного расчета и подтвержден представленными первичными документами;  копию положительного заключения государственной экспертизы на проектную документацию, выданного уполномоченным на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий органом исполнительной власти субъекта Российской федерации или подведомственным этому органу государственным учреждением по месту расположения земельного участка, в случаях предусмотренных федеральным законодательством;  копию разрешения на строительство объекта;  пояснительную записку;  копию акта приемки объекта и (или) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и (или) документов, подтверждающих приобретение техники и (или) оборудования. | 1экз.  Копия с подписью заявителя, должностью, расшифровкой подписи (инициалы и фамилия), печатью (при наличии), датой. | При обращении за прохождением процедуры отбора инвестиционных проектов | Содержит наименование и реквизиты претендента | – | – |
|  | Формы годовой отчетности | 5.1. Форма годовой отчетности № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);  - упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения.  Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 6-АПК (годовая)) | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
|  |  | 5.2. Форма годовой отчетности № 2 «Отчет о финансовых результатах» | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 2 по ОКУД 0710002). | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
|  |  | 5.3. Выписка из книги учета доходов и расходов за предыдущий год | 1экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии) | Представляется организациями, находящимися на специальных налоговых режимах:  - система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей  (- упрощенная система налогообложения;  - система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;  - система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;  - патентная система налогообложения  - единый сельскохозяйственный налог).  Документ не представляется сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».  Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей»  (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | – | – | – |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном действующим законодательством порядке, в случае подачи заявки на участие в отборе представителем заявителя | Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном действующим законодательством порядке, в случае подачи заявки на участие в отборе представителем заявителя | 1экз.  Оригинал или копия с подписью заявителя, должностью, расшифровкой подписи (инициалы и фамилия), печатью (при наличии), датой. | - | - | - |  |
| ***При обращении после прохождения процедуры отбора инвестиционных проектов*** | | | | | | | |
| **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем** | | | | | | | |
|  | Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | 1 экз.  Оригинал | При обращении после прохождения процедуры отбора инвестиционных проектов | Форма заявления закреплена в приложении № 1 к ТС.  Содержит банковские реквизиты, адрес, телефон заявителя, дату, должность, подпись, расшифровку подписи, печать (при наличии), дату заверения. ИНН, ОГРН, дата регистрации в налоговом органе, юридический адрес заявителя должен соответствовать данным выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).  Заявление должно быть подписано лицом, указанным в выписке из ЕГРЮЛ, как «имеющий право действовать без доверенности».  Наименование организации (Ф.И.О.) заявителя должны совпадать с наименованием организации (Ф.И.О.) заемщика, прописанных в кредитном договоре.  Заявитель обязательно указывает в заявлении место получения результата | Приложение №1 к ТС | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1 экз.  Оригинал. | При обращении после прохождения процедуры отбора инвестиционных проектов | Форма описи закреплена в приложении № 8 к Административному регламенту.  Наименования документов, представленных заявителем и указанных в описи, должны быть идентичными.  В графе «Количество листов» проставляется количество по каждому отдельному документу.  Содержит подпись заявителя | приложение № 8 к Административному регламенту | – |
|  | Реестр прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования | Реестр прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования | Оригинал с подписью заявителя, должностью, расшифровкой подписи (инициалы и фамилия), печатью (при наличии), датой. | При обращении после прохождения процедуры отбора инвестиционных проектов | Форма реестра закреплена в приложении № 3 к ТС | Форма реестра закреплена в приложении № 3 к ТС | – |
|  | Расчеты размера субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса,  а также на приобретение техники и оборудования | Расчеты размера субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса,  а также на приобретение техники и оборудования | 1 экз.  Оригинал с подписью заявителя, должностью, расшифровкой подписи (инициалы и фамилия), печатью (при наличии), датой | При обращении после прохождения процедуры отбора инвестиционных проектов.  В случае приобретения материалов и (или) оборудования за иностранную валюту для расчета суммы субсидии, причитающейся к выплате получателю субсидии, принимается курс рубля к иностранной валюте, установленный Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты платежа и (или) открытия аккредитива. | Форма реестра закреплена в приложении № 4 к ТС | Форма реестра закреплена в приложении № 4 к ТС | – |
|  | Копия титульного списка объекта капитального строительства или копия титульного списка переходящего объекта капитального строительства | Копия титульного списка объекта капитального строительства, начинаемого в очередном финансовом году, или копия титульного списка переходящего объекта капитального строительства на очередной финансовый год, утвержденные и заверенные заявителем (заказчиком) | Копия с подписью заявителя, должностью, расшифровкой подписи (инициалы и фамилия), печатью (при наличии), датой | При обращении после прохождения процедуры отбора инвестиционных проектов. | – | – | – |
|  | Копия сводного сметного расчета и (или) уточненного сводного сметного расчета | Копия сводного сметного расчета и (или) уточненного сводного сметного расчета в случаях, когда фактический объем произведенных затрат по инвестиционному проекту отличается от сводного сметного расчета и подтвержден представленными в министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области первичными документами, заверенная заявителем. | Копия с подписью заявителя, должностью, расшифровкой подписи (инициалы и фамилия), печатью (при наличии), датой | При обращении после прохождения процедуры отбора инвестиционных проектов. | – | – | – |
|  | Документ, подтверждающий дату начала строительства | Документ, подтверждающий дату начала строительства, но не ранее чем за 3 года до года предоставления субсидии (извещение о дате начала строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства).  Данные, указанные в документе, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности | Копия с подписью заявителя, должностью, расшифровкой подписи (инициалы и фамилия), печатью (при наличии), датой | При обращении после прохождения процедуры отбора инвестиционных проектов. | – | – | – |
|  | Копии актов приемки-передачи объекта | Копии актов приемки-передачи объекта (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (акта о приемке-передаче объекта, форма N КС-11) и документов, подтверждающих приобретение техники и (или) оборудования (копии договоров на приобретение техники и (или) оборудования, копии платежных поручений и выписок с расчетного счета на оплату техники и (или) оборудования, копии счетов-фактур, копии товарных накладных, товарно-транспортных (транспортных) накладных, копии актов приемки-передачи техники и (или) оборудования (формы N ОС-1, N ОС-1б, N ОС-15), заверенные заявителем. | Копия с подписью заявителя, должностью, расшифровкой подписи (инициалы и фамилия), печатью (при наличии), датой | При обращении после прохождения процедуры отбора инвестиционных проектов. | – | – | – |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
|  | Документы, подтверждающие государственную регистрацию заявителя и постановку его на учет в налоговом органе | Документы, подтверждающие государственную регистрацию заявителя и постановку его на учет в налоговом органе:  - **для сельскохозяйственных потребительских кооперативов (юридических лиц):**  - Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;  Или  - Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)  **- для крестьянских (фермерских) хозяйств (индивидуальных предпринимателей):**  - Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе  Или  - Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) | 1 экз.  Копия, заверенная заявителем на каждом листе.  Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии)  Или  информация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа)  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | При обращении после прохождения процедуры отбора инвестиционных проектов  Если не представлены заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия Выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | Содержит дату, подпись, печать налогового органа | – | – |
|  | Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов | Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (ИФНС России по  Ростовской области) | Оригинал, выданный налоговым органом не ранее 30 дней, предшествующих дате подачи заявки  Или  информация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в виде распечатки документа) | При обращении после прохождения процедуры отбора инвестиционных проектов | Содержит дату, подпись ответственного специалиста налогового органа. | – | – |
|  | Документы, подтверждающие наличие земельных участков в собственности или в аренде, на которых планируется строительство объекта | Документы, подтверждающие наличие земельных участков в собственности или в аренде, на которых планируется строительство объекта (для проектов по строительству).В качестве документа, подтверждающего наличие земельного участка в собственности или в аренде, может быть представлена:1. Копия свидетельства о государственной регистрации права.2. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок (оригинал).3. Копия договора аренды (субаренды) земельного участка, зарегистрированного в Росреестре. | 1экз. Копия, заверенная заемщиком на каждом листе.Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения. | При обращении за прохождением процедуры отбора инвестиционных проектов.Для проектов по строительству. Если не представлен заявителем, то МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия Выписку из ЕГРП | Копия читаема. | – | – |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ***При обращении за прохождением процедуры отбора инвестиционных проектов*** | | | | | | | | |
| - | - Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;  Или  - Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| - | - Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе  Или  - Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| - | Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам | Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов | МФЦ | Фонд социального страхования РФ | SID0003416 | –– | –– |
| - | Справка об отсутствии у претендента на получение субсидии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам | Справка об отсутствии у претендента на получение субсидии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам | МФЦ | ФНС России | SID 0003793 | –– | –– |
| ***При обращении после прохождения процедуры отбора инвестиционных проектов*** | | | | | | | | |
| –– | - Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;  Или  - Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | 1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | - Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе  Или  - Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | SID 0003525 | –– | –– |
| –– | Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам | Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов | МФЦ | Фонд социального страхования РФ | SID0003416 | –– | –– |
| –– | Справка об отсутствии у претендента на получение субсидии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам | Справка об отсутствии у претендента на получение субсидии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам | МФЦ | ФНС России | SID 0003793 | –– | –– |
| –– | 1. Копия свидетельства о государственной регистрации права.  2. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок (оригинал).  3. Копия договора аренды (субаренды) земельного участка, зарегистрированного в Росреестре. | Выписка из ЕГРП | МФЦ | Росреестр | SID0004124 | –– | –– |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Соглашения о предоставлении государственной услуги (субсидии) | Соглашение в обязательном порядке содержит:  сроки перечисления субсидий;  право главного распорядителя и органа государственного финансового контроля на проведение проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;  порядок возврата сумм, использованных получателями субсидий, в случае установления по итогам проверок, проведенных главным распорядителем, а также органами государственного финансового контроля, факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий;  согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем и органами финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;  основания и условия одностороннего отказа главного распорядителя от исполнения соглашения в соответствии со статьей 450 Гражданского кодекса Российской Федерации и возврата полученной субсидии. | Положительный | Форма закреплена в Приложении № 3 к Административному регламенту | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении субсидии | Содержит обоснованный отказ и указание на право заявителя повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии | Отрицательный | – | – | – в министерстве (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе) |  | до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***При обращении за прохождением процедуры отбора инвестиционных проектов*** | | | | | | |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя. | В день обращения | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ  Регистрирует обращение для прохождения процедуры отбора инвестиционных проектов в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела. | В день обращения | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 3.2.8 настоящего Соглашения.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных настоящим Порядком, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату. | В день обращения | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов предается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). | В день обращения | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство. | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений. | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства |  |  |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства |  |  |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 настоящего Соглашения | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, обеспечивает проверку представленных документов на соответствие требованиям, предъявляемым Минсельхозом РФ, и принятие решения о направлении документов в Минсельхоз РФ для прохождения процедуры отбора инвестиционных проектов (отказе в предоставлении услуги). | 30 календарных дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства |  |  |
|  | Выдача (направление в МФЦ) положительного результата | В случае соответствия документов предъявляемым требованиям направляет документы в Минсельхоз РФ для прохождения процедуры отбора инвестиционных проектов.  Готовит письменное уведомление заявителя о направлении представленных документов в Минсельхоз РФ для прохождения процедуры отбора инвестиционных проектов.  При указании в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве» направляет письменное уведомление заявителю.  При указании в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ» направляет письменное уведомление в МФЦ.  Уведомление направляется в МФЦ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого документа. | 30 календарных дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства |  |  |
|  | Выдача (направление в МФЦ) отрицательного результата | В случае несоответствия документов предъявляемым требованиям готовит письмо об отказе в предоставлении услуги.  При указании в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве» направляет письмо об отказе заявителю.  При указании в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ» направляет письмо об отказе в МФЦ.  Письмо об отказе направляется в МФЦ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма. | 30 календарных дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства |  |  |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает письменное уведомление о направлении представленных документов в Минсельхоз РФ (письмо об отказе в предоставлении услуги) в электронном виде, готовит для выдачи заявителю указанный документ на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности документа к выдаче.  Подготовка на бумажном носителе письменного уведомления (письма об отказе в предоставлении услуги) осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к настоящему Соглашению. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения письменного уведомления обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями настоящего Порядка.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных настоящим Порядком, отказывает в выдаче документов.  По просьбе обратившегося лица проставляет отметку об отказе в выдаче документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату отказа в выдаче документов. | В день обращения заявителя до дня передачи документов заявителей, представленных на бумажных носителях, от МФЦ в министерство (но не менее 30 дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Направление неподписанного Соглашения в министерство | Если заявитель не обратился за получением документов, являющихся результатом предоставления услуги, до дня передачи документов заявителей, представленных на бумажных носителях, от МФЦ в министерство (но не менее 30 дней со дня информирования заявителя), проставляет на письменном уведомлении (письме об отказе в предоставлении услуги), полученном от министерства, отметку об отсутствии обращения заявителя, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату информирования заявителя о готовности результата к выдаче.  Передает указанный документ с отметкой об отсутствии обращения заявителя по сопроводительному реестру в министерство вместе с документами заявителей, представленными на бумажных носителях в МФЦ. | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым осуществлена выдача письменных уведомлений;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - невостребованные письменные уведомления, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам; | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ |  |  |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Направляет заявителю письменное уведомление об одобрении Минсельхозом РФ инвестиционного проекта (отказе в предоставлении услуги). | 5 рабочих дней со дня опубликования протокола на официальном сайте Минсельхоза РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | Сотрудник министерства |  |  |
| **При обращении после прохождения процедуры отбора проектов** | | | | | | |
|  | Удостоверение Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка сроков и комплектности | Проверяет информацию о сроках подачи документов, необходимых для предоставления услуги, указанную на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу, указанному в подпункте 3.2.8 настоящего Соглашения.  Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных ТС, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя сотрудник МФЦ проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – доступ к сайту министерства;  – доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа министерством в предоставлении субсидии. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проставление отметки о приеме | Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.  Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка расписки | Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в министерство.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка формируется ИС МФЦ |
|  | Выдача расписки | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Формирование и направление полного пакета в министерство | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в министерство.  Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в министерство | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Прием пакета документов | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в журнале учета обращений | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление о приеме | Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано) | 1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уточнение получения документов | Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано).  В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в министерство для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в министерство.  Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников министерства, размещенным на официальном сайте в соответствии с подпунктом 3.2.8 пункта 3.2 настоящего Соглашения | На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в министерство | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ электронного пакета документов, подписанного электронной подписью, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 10 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Выдача результата в министерстве | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в Министерстве», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в министерстве | 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | – | – |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), – проект Соглашения либо письмо об отказе в предоставлении субсидии.  Направляет подготовленный результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи (подписания) заявителю.  Письмо об отказе в предоставлении субсидии направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого письма.  Соглашение направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник министерства | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Получение и подготовка результата к выдаче | Принимает Соглашение либо письмо об отказе в предоставлении услуги в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче (подписанию).  Подготовка на бумажном носителе Соглашения осуществляется посредством его распечатки в 2 экземплярах и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к настоящему Соглашению, для последующего подписания заявителем.  Подготовка на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении субсидии осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к настоящему Соглашению.  Рекомендует заявителю в кратчайшие сроки, определенные министерством подписать Соглашение в МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из министерства | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Выдача результата | В случае получения письма об отказе обеспечивает выдачу заявителю результата, полученного от министерства, а также поданного заявителем комплекта документов.  В случае получения Соглашения обеспечивает подписание заявителем результата, полученного от министерства, в соответствии с требованиями ТС.  Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.  Обеспечивает подписание двух экземпляров Соглашения, после чего обеспечивает выдачу одного экземпляра Соглашения, подписанного с двух сторон, заявителю.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче документов в МФЦ (в том числе для их подписания заявителем), предусмотренных ТС, отказывает в выдаче документов.  В случае отказа в подписании Соглашения проставляет соответствующую отметку «Отказ заявителя в подписании» на Соглашении, свои фамилию, инициалы, должность и дату отказа получателя субсидии | В день обращения заявителя  (но не позднее 3 рабочих дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Направление подписанного Соглашения в министерство | Направляет электронный образ 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 в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к настоящему Соглашению, и содержащего подпись заявителя в министерство по защищенным каналам связи | В день подписания Соглашения заявителем | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Уведомление об отсутствии обращения заявителя в срок | Уведомляет министерство об отсутствии обращения заявителя, если в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявитель не обратился за подписанием документов, являющихся результатом предоставления услуги.  Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется в орган по защищенным каналам связи. Форма уведомления приведена в приложении № 34 к настоящему Соглашению | На 4 рабочий день со дня информирования заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ПО ViPNet | – |
|  | Передача бумажных пакетов документов | Передает по сопроводительному реестру в министерство:  - Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к настоящему Соглашению, и содержащие подпись заявителя, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по которым приняты решения о предоставлении субсидии;  - невостребованные письма об отказе в предоставлении услуги, за получением которых заявители не обратились, и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам;  - неподписанные заявителями Соглашения, подтверждающие содержание электронных документов, подписанные электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание таких документов, заверенные подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 5 к настоящему Соглашению и документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, по данным делам | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | – | – |

**Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документорв, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - Сайт министерства  - Единый и региональный порталы государственных услуг | ЕПГУ/РПГУ | с помощью информационной системы | **–** | ЕПГУ/РПГУ | - Сайт министерства;  - ЕПГУ/РПГУ (система досудебного обжалования) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение  части прямых понесенных затрат на создание  и модернизацию объектов агропромышленного  комплекса, а также на приобретение техники  и оборудования» |

Министру сельского хозяйства

и продовольствия Ростовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

* + - 1. ЗАЯВЛЕНИЕ

о представлении субсидии (участии в конкурсе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

* + - 1. ОГРН*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* дата присвоения ОГРН *\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
      2. ИНН*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* КПП (при наличии) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корреспондентский счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (место нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + - * 1. Место осуществления производственной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить субсидию на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также приобретение техники и оборудования в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 17.08.2016 № 595 (далее – Порядок) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек по инвестиционному проекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать направление).

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

(полное наименование заявителя)

сельскохозяйственным товаропроизводителем, который на \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_г. **\***и на 1-е число месяца подачи заявки **не является:**

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

получателем бюджетных средств в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на возмещение части прямых понесенных затрат

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений.

Опись документов, предусмотренных Порядком, прилагаю на \_\_\_\_ л в 1 экз.

В случае включения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

Непредставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных федеральным и (или) областным бюджетами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ претензий не имеет.

(полное наименование заявителя)

***\*). - по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.***

**Обязательно отметить:**

выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществить:

*(выбранное отметить знаком: ­ √)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** | - структурное подразделение министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги |  |
| ** | - МФЦ по месту обращения |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись руководителя) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. (при наличии) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение

части прямых понесенных затрат на создание

и модернизацию объектов агропромышленного

комплекса, а также на приобретение техники

и оборудования»

ИНФОРМАЦИЯ

о соответствии инвестиционного проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование проекта)

реализуемого на территории Ростовской области,

критериям отбора

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование требования | Информация, подтверждающая соответствие требованию | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | В отношении плодохранилищ: |  |  |
| 1.1. | Наличие заложенного собственного (или арендованного) сада площадью не менее 10 га | отчет по формам статистического наблюдения |  |
| 1.2. | Наличие проекта на закладку сада | наименование проекта на закладку сада с указанием площади и адресной привязки |  |
| 1.3. | Мощность не менее 500 тонн единовременного хранения плодов, но не более 10000 тонн плодов | в соответствии с проектно-сметной документацией мощность плодохранилища составляет \_\_\_ тонн единовременного хранения |  |
| 1.4. | Наличие системы противопожарной безопасности и технологических систем, обеспечивающих поддержание микроклимата в хранилище в соответствии с принятой технологией хранения плодов и ягод (в зависимости от наименования культуры) | реквизиты исходно-разрешительной документации и технических условий |  |
| 1.5. | Обеспеченность объекта тепловыми, энерго- и водными ресурсами в объеме 100 процентов от заявленной проектной мощности с подтверждением исходно-разрешительной документацией и техническими условиями присоединения | реквизиты исходно-разрешительной документации и технических условий |  |
| 2. | В отношении картофелехранилищ и овощехранилищ: |  |  |
| 2.1. | Наличие собственных (или арендованных) площадей под картофелем не менее 50 га (для картофелехранилищ) | отчеты по формам статистического наблюдения |  |
| 2.2. | Объем производства картофеля за год, предшествующий году получения субсидии, не менее 1000 тонн (для картофелехранилищ) | в соответствии с отчетностью объем производства картофеля за год, предшествующий году получения субсидии, составил \_\_\_ тонн |  |
| 2.3. | Наличие собственных (или арендованных) площадей под овощными культурами не менее 50 га (для овощехранилищ) | отчеты по формам статистического наблюдения |  |
| 2.4. | Объем производства овощных культур за год, предшествующий году получения субсидии, не менее 2000 тонн (для овощехранилищ) | в соответствии с отчетностью объем производства овощных культур за год, предшествующий году получения субсидии, составил \_\_\_ тонн |  |
| 2.5. | Наличие комплекса специальных машин и оборудования по выращиванию, уборке и подработке картофеля и овощей по современным технологиям | перечень специальных машин и оборудования по выращиванию, уборке и подработке картофеля и овощей |  |
| 2.6. | Мощность не менее 1000 тонн единовременного хранения, но не более 20000 тонн | в соответствии с проектно-сметной документацией мощность картофелехранилища и овощехранилища составляет \_\_\_ тонн единовременного хранения |  |
| 2.7. | Наличие в проекте технологических систем, обеспечивающих поддержание микроклимата в хранилище в соответствии с принятой технологией хранения картофеля и овощей | реквизиты исходно-разрешительной документации и технических условий |  |
| 2.8. | При модернизации картофелехранилищ и овощехранилищ улучшение систем, перечисленных в [пункте 2.7](#P68) настоящего приложения, и увеличение мощности по хранению |  |  |
| 2.9. | Обеспеченность объекта тепловыми, энерго- и водными ресурсами в объеме 100 процентов от заявленной проектной мощности, с подтверждением исходно-разрешительной документацией и техническими условиями присоединения | реквизиты исходно-разрешительной документации и технических условий |  |
| 3. | В отношении тепличных комплексов: |  |  |
| 3.1. | Минимальная площадь тепличных комплексов должна составлять не менее 3 га, но не более 30 га в год | в соответствии с проектно-сметной документацией площадь тепличного комплекса составляет \_\_\_ га |  |
| 3.2. | Инвестиционный проект должен предусматривать использование конструкций, технологического оборудования и материалов отечественного производства не менее 30 процентов от сметной стоимости оборудования, за исключением оборудования, аналоги которого не производятся в России | справка министерства о применяемых конструкциях, технологическом оборудовании и материалах отечественного производства стоимостью \_\_\_\_\_\_ млн. рублей (\_\_\_\_ процентов от стоимости оборудования), подготовленная в соответствии с проектно-сметной документацией, таможенной декларацией (справкой таможенных органов) | [Постановление](consultantplus://offline/ref=5265F264C081E3481D9D488F77B5B65127F087CDF30A71F1658F87D4DFq5R9H) Правительства Российской Федерации от 30.04.2009 N 372 |
| 3.3. | Инвестиционный проект должен предусматривать оснащение теплиц инженерными системами и технологическим оборудованием, обеспечивающими поддержание микроклимата в теплицах и выполнение технологических процессов, необходимых для получения урожайности овощных культур не менее 50 кг/м2, для томатов - не менее 45 кг/м2, для салатов - не менее 25 кг/м2 | перечень инженерных систем и технологического оборудования в соответствии с проектно-сметной документацией |  |
| 3.4. | При модернизации тепличных комплексов инвестиционный проект должен предусматривать приобретение и монтаж технологического оборудования, позволяющего увеличить урожайность и/или годовой объем производства не менее чем на 30 процентов на площади, подлежащей модернизации, а также дополнительную установку теплоэнергетических центров, включая газопоршневые станции, когенерационные и котельные установки | в соответствии с проектно-сметной документацией, а также перечень приобретаемого технологического оборудования |  |
| 3.5. | Обеспеченность объекта тепловыми, энерго- и водными ресурсами в объеме 100 процентов от заявленной проектной мощности, с подтверждением исходно-разрешительной документацией и техническими условиями присоединения | реквизиты исходно-разрешительной документации и технических условий |  |
| 4. | В отношении животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм): |  |  |
| 4.1. | В части создания животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм) - численность коров и (или) нетелей 400 и более голов и (или) козоматок - 100 и более голов | договор на приобретение коров и (или) нетелей в количестве 400 и более голов и (или) козоматок 100 и более голов;  и (или) по соответствующей форме отчетности |  |
| 4.2. | В части создания специализированных ферм и (или) площадок по выращиванию и (или) откорму молодняка крупного рогатого скота молочных пород - мощность объектов не менее 240 скотомест | в соответствии с проектно-сметной документацией мощность объектов не менее 240 скотомест |  |
| 4.3. | В части модернизации животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм) - численность коров и (или) нетелей 200 и более голов и (или) козоматок - 100 и более голов | договор на приобретение коров и (или) нетелей в количестве 200 и более голов и (или) козоматок 100 и более голов; и (или) по соответствующей форме отчетности;  в соответствии с проектно-сметной документацией |  |
| 4.4. | Достижение проектной мощности по производству молока на созданных и модернизированных животноводческих комплексах молочного направления (молочных фермах) не позднее 2 лет с момента введения их в эксплуатацию.  Уровень планируемой молочной продуктивности на созданных и модернизированных животноводческих комплексах молочного направления (молочных фермах) не ниже 6000 кг на корову в год | в соответствии с формами отчетности |  |
| 4.5. | Модернизация животноводческих комплексов (молочных ферм) осуществляется по одному или двум следующим направлениям при условии выполнения всех мероприятий в рамках направления: |  |  |
|  | модернизация оборудования систем содержания, доения, приемки и (или) первичной переработки молока:  оснащение и (или) замена доильного оборудования;  оснащение и (или) замена оборудования по приемке и (или) первичной переработке молока, включая холодильную обработку и хранение молочной продукции;  изменение планировки помещения под новую технологию содержания | в соответствии с проектно-сметной документацией; реквизиты договора на приобретение оборудования |  |
|  | модернизация оборудования для кормопроизводства и навозоудаления:  оснащение и (или) замена оборудования для приготовления и раздачи кормов;  оснащение и (или) замена оборудования для навозоудаления | реквизиты договора на приобретение оборудования |  |
| 4.6. | Обеспеченность объекта тепловыми, энерго- и водными ресурсами в объеме 100% от заявленной проектной мощности, с подтверждением исходно-разрешительной документацией и техническими условиями присоединения | реквизиты исходно-разрешительной документации и технических условий |  |
| 5. | В отношении селекционно-генетических центров по ведению крупномасштабной селекции крупного рогатого скота: |  |  |
| 5.1. | Наличие свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре | реквизиты свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре |  |
| 5.2. | Наличие документов, подтверждающих поставку племенного материала крупного рогатого скота специализированных пород | реквизиты документов с указанием породы животных, их количества и возраста |  |
| 5.3. | Количество разводимых пород - не менее 4 молочных и 3 мясных | наименование пород |  |
| 5.4. | Численность племенных быков-производителей по породам - не менее 7 голов по молочным породам (каждой породы) и не менее 3 голов по мясным породам (каждой породы) | сведения о поголовье быков-производителей в разрезе пород по направлениям продуктивности |  |
| 5.5. | Наличие лабораторного оборудования для ведения учета, контроля, оценки уровня продуктивности и качества сельскохозяйственной продукции, племенной ценности животных | перечень применяемого лабораторного оборудования для ведения учета, контроля, оценки уровня продуктивности и качества сельскохозяйственной продукции, племенной ценности животных |  |
| 5.6. | Наличие производственных помещений для размещения животных, а также лабораторий иммуногенетической или молекулярно-генетической экспертизы, необходимых для оснащения создаваемых или модернизации существующих селекционно-генетических центров | перечень помещений в соответствии с проектно-сметной документацией |  |
| 5.7. | Наличие автоматизированной локальной системы учета и контроля племенных животных | наименование автоматизированной локальной системы учета и контроля племенных животных |  |
| 5.8. | Обеспеченность объекта тепловыми, энерго- и водными ресурсами в объеме 100 процентов от заявленной проектной мощности с подтверждением исходно-разрешительной документацией и техническими условиями присоединения | реквизиты исходно-разрешительной документации и технических условий |  |
| 6. | В отношении селекционно-генетических центров по разведению и трансплантации эмбрионов крупного рогатого скота группы черно-пестрых, палевых и красных пород: |  |  |
| 6.1. | Наличие свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре | реквизиты свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре |  |
| 6.2. | Наличие документов, подтверждающих поставку племенного материала крупного рогатого скота специализированных пород | реквизиты документов с указанием породы животных, их количества и возраста |  |
| 6.3. | Численность племенного маточного поголовья по породам - не менее 800 голов | сведения о поголовье коров в разрезе пород |  |
| 6.4. | Наличие лабораторного оборудования для ведения учета, контроля, оценки уровня продуктивности и качества сельскохозяйственной продукции, племенной ценности животных | перечень лабораторного оборудования для ведения учета, контроля, оценки уровня продуктивности и качества сельскохозяйственной продукции, племенной ценности животных |  |
| 6.5. | Наличие производственных помещений для размещения животных, а также лабораторий иммуногенетической или молекулярно-генетической экспертизы, необходимых для оснащения создаваемых или модернизации существующих селекционно-генетических центров | перечень помещений в соответствии с проектно-сметной документацией |  |
| 6.6. | Наличие автоматизированной локальной системы учета и контроля племенных животных | наименование автоматизированной локальной системы учета и контроля племенных животных в соответствии с проектно-сметной документацией |  |
| 6.7. | Обеспеченность объекта тепловыми, энерго- и водными ресурсами в объеме 100 процентов от заявленной проектной мощности с подтверждением исходно-разрешительной документацией и техническими условиями присоединения | реквизиты исходно-разрешительной документации и технических условий |  |
| 7. | В отношении селекционно-генетических центров по свиноводству: |  |  |
| 7.1. | Наличие свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре | реквизиты свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре |  |
| 7.2. | Наличие документов, подтверждающих поставку племенных свиней специализированных линий | реквизиты документов с указанием породы животных, их количества и возраста |  |
| 7.3. | Количество разводимых пород - не менее 3 | наименование пород |  |
| 7.4. | Численность племенных основных свиноматок специализированных линий, не менее:  A - не менее 700,  B - не менее 200,  C - не менее 300 голов | сведения о поголовье основных свиноматок в разрезе специализированных линий |  |
| 7.5. | Наличие лабораторного оборудования для ведения учета, контроля, оценки уровня продуктивности и качества сельскохозяйственной продукции, племенной ценности животных | перечень лабораторного оборудования для ведения учета, контроля, оценки уровня продуктивности и качества сельскохозяйственной продукции, племенной ценности животных |  |
| 7.6. | Наличие производственных помещений для размещения животных, а также лабораторий иммуногенетической или молекулярно-генетической экспертизы, необходимых для оснащения создаваемых или модернизации существующих селекционно-генетических центров | перечень помещений в соответствии с проектно-сметной документацией |  |
| 7.7. | Наличие автоматизированной локальной системы учета и контроля племенных животных | наименование автоматизированной локальной системы учета и контроля племенных животных в соответствии с проектно-сметной документацией |  |
| 7.8. | Обеспеченность объекта тепловыми, энерго- и водными ресурсами в объеме 100 процентов от заявленной проектной мощности с подтверждением исходно-разрешительной документацией и техническими условиями присоединения | реквизиты исходно-разрешительной документации и технических условий |  |
| 8. | В отношении селекционно-генетического центра по птицеводству: |  |  |
| 8.1. | Наличие свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре | реквизиты свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре |  |
| 8.2. | Наличие документов, подтверждающих поставку племенного материала исходных и прародительских форм кроссов птицы | реквизиты документов, подтверждающих поставку племенного материала исходных и прародительских форм кроссов птицы |  |
| 8.3. | Численность несушек по видам не менее (тыс. голов): | сведения о поголовье птицы по видам: |  |
|  | куры яичные - 60 |  |  |
|  | куры мясные - 50 |  |  |
|  | индейки - 10 |  |  |
|  | водоплавающая птица - 20 |  |  |
|  | цесарки - 7 |  |  |
|  | перепела - 10 |  |  |
| 8.4. | Количество основных линий/селекционных гнезд на линию по видам не менее (штук): | количество основных линий/селекционных гнезд на линию по видам: |  |
|  | куры яичные - 4/60 |  |  |
|  | куры мясные - 4/60 |  |  |
|  | индейки - 3/60 |  |  |
|  | водоплавающая птица - 2/60 |  |  |
|  | цесарки - 2/60 |  |  |
|  | перепела - 2/60 |  |  |
| 8.5. | Наличие лабораторного оборудования для ведения учета, контроля, оценки уровня продуктивности и качества сельскохозяйственной продукции, племенной ценности птицы | перечень лабораторного оборудования для ведения учета, контроля, оценки уровня продуктивности и качества сельскохозяйственной продукции, племенной ценности птицы |  |
| 8.6. | Наличие производственных помещений для размещения, содержания птицы, инкубатория и яйцесклада, необходимых для оснащения создаваемых или модернизации существующих селекционно-генетических центров | перечень помещений в соответствии с проектно-сметной документацией |  |
| 8.7. | Наличие автоматизированной локальной системы учета и контроля племенной птицы | наименование автоматизированной локальной системы учета и контроля племенной птицы в соответствии с проектно-сметной документацией |  |
| 8.8. | Проект должен предусматривать оснащение центра инженерными системами и технологическим оборудованием, обеспечивающими поддержание микроклимата | перечень инженерных систем и технологического оборудования, обеспечивающего поддержание микроклимата в соответствии с проектно-сметной документацией |  |
| 8.9. | Обеспеченность объекта тепловыми, энерго- и водными ресурсами в объеме 100 процентов от заявленной проектной мощности с подтверждением исходно-разрешительной документацией и техническими условиями присоединения | реквизиты исходно-разрешительной документации и технических условий |  |
| 9. | В отношении селекционно-семеноводческих центров в растениеводстве: |  |  |
| 9.1. | Базовый центр оригинального семеноводства картофеля должен предусматривать производство:  40 - 50 тысяч микрорастений invitro;  250 - 300 тысяч мини-клубней;  70 - 80 тонн I поколения из мини-клубней;  500 - 600 тонн супер-супер элиты | в соответствии с проектно-сметной документацией мощность базового центра оригинального семеноводства картофеля:  \_\_\_\_\_\_ тысяч микрорастений invitro;  \_\_\_\_\_\_ тысяч мини-клубней;  \_\_\_\_\_\_ тонн I поколения из мини-клубней;  \_\_\_\_\_\_ тонн супер-супер элиты | план производства семян с учетом коэффициента размножения |
| 9.2. | Семеноводческий центр элитного семеноводства картофеля должен предусматривать производство не менее 500 тонн суперэлиты, не менее 2 тыс. тонн элиты | в соответствии с проектно-сметной документацией мощность семеноводческого центра элитного семеноводства картофеля - \_\_\_ тыс. тонн суперэлиты, \_\_\_ тыс. тонн элиты | план производства семян с учетом коэффициента размножения |
| 9.3. | Селекционно-семеноводческий центр по созданию сортов картофеля и производству оригинальных и элитных семян картофеля должен предусматривать производство 2 - 10 тыс. тонн семян | в соответствии с проектно-сметной документацией мощность селекционно-семеноводческого центра по созданию сортов картофеля и производству оригинальных и элитных семян картофеля - \_\_\_ тонн | план производства семян с учетом коэффициента размножения |
| 9.4. | Селекционно-семеноводческий центр по производству семян родительских форм гибридов кукурузы должен предусматривать производство 200 - 250 тонн семян | в соответствии с проектно-сметной документацией мощность селекционно-семеноводческого центра по производству родительских форм гибридов кукурузы - \_\_\_ тонн | план производства семян с учетом коэффициента размножения |
| 9.5. | Селекционно-семеноводческий центр по созданию гибридов кукурузы, производству семян родительских форм гибридов кукурузы, по производству гибридных семян кукурузы первого поколения должен предусматривать производство 500 - 10000 тонн семян | в соответствии с проектно-сметной документацией мощность селекционно-семеноводческого центра по созданию гибридов кукурузы, производству семян родительских форм гибридов кукурузы и производству гибридных семян кукурузы первого поколения - \_\_\_ тонн | план производства семян с учетом коэффициента размножения |
| 9.6. | Семеноводческий центр по производству семян подсолнечника должен предусматривать производство 1 - 2 тыс. тонн семян | в соответствии с проектно-сметной документацией мощность семеноводческого центра по производству семян подсолнечника - \_\_\_ тыс. тонн | план производства семян с учетом коэффициента размножения |
| 9.7. | Семеноводческий центр по производству семян трав должен предусматривать производство не менее 50 тонн семян | в соответствии с проектно-сметной документацией мощность семеноводческого центра по производству семян трав - \_\_\_ тонн | план производства семян с учетом коэффициента размножения |
| 9.8. | Семеноводческий центр по производству семян льна должен предусматривать производство 50 - 100 тонн семян | в соответствии с проектно-сметной документацией мощность семеноводческого центра по производству семян льна - \_\_\_ тонн | план производства семян с учетом коэффициента размножения |
| 9.9. | Комплексный селекционно-семеноводческий центр по производству любых видов семян сельскохозяйственных культур (включая сою) должен предусматривать производство 1 - 20 тыс. тонн семян | в соответствии с проектно-сметной документацией мощность комплексного селекционно-семеноводческого центра - \_\_\_ тыс. тонн | план производства семян с учетом коэффициента размножения |
| 9.10. | Семеноводческий центр по производству семян овощных культур должен предусматривать производство 50 - 500 тонн семян, по производству овощных культур для выращивания в защищенном грунте должен предусматривать производство 5 - 50 тонн семян | в соответствии с проектно-сметной документацией мощность семеноводческого центра по производству семян овощных культур - \_\_\_ тонн | план производства семян с учетом коэффициента размножения |
| 9.11. | Селекционно-семеноводческий центр по производству родительских форм гибридов сахарной свеклы должен предусматривать производство 3 - 15 тонн семян | в соответствии с проектно-сметной документацией мощность селекционно-семеноводческого центра по производству родительских форм гибридов сахарной свеклы - \_\_\_ тонн | план производства семян с учетом коэффициента размножения |
| 9.12. | Селекционно-семеноводческий центр по производству сертифицированного посадочного материала плодовых культур должен предусматривать производство 250 тыс. штук саженцев | в соответствии с проектно-сметной документацией мощность селекционно-семеноводческого центра по производству сертифицированного посадочного материала плодовых культур - \_\_\_ тыс. штук |  |
| 9.13. | Селекционно-питомниководческий центр по производству сертифицированного посадочного материала винограда должен предусматривать производство 250 тыс. штук саженцев | в соответствии с проектно-сметной документацией мощность селекционно-питомниководческого центра по производству сертифицированного посадочного материала винограда - \_\_\_ тыс. штук |  |
| 9.14. | Наличие земельных участков, находящихся в собственности или в пользовании в соответствии с законодательством Российской Федерации | реквизиты выписки из Единого государственного реестра недвижимости |  |
| 9.15. | Наличие зарегистрированных лицензионных договоров при использовании охраняемых селекционных достижений | реквизиты договора |  |
| 9.16. | Наличие регистрации в качестве оригинатора сорта растений или договора с оригинатором сорта (гибрида сорта) на производство семян | указать номер оригинатора и код сорта в Государственном реестре селекционных достижений, допущенных к использованию, или указать реквизиты лицензионного договора |  |
| 9.17. | Обеспеченность объекта тепловыми, энерго- и водными ресурсами в объеме 100 процентов от заявленной проектной мощности с подтверждением исходно-разрешительной документацией и техническими условиями присоединения | реквизиты исходно-разрешительной документации и технических условий |  |
| 10. | В отношении создания оптово-распределительных центров (далее - ОРЦ): |  |  |
| 10.1. | Наличие мощности единовременного хранения не менее 30000 тонн сельскохозяйственной продукции с возможностью единовременного хранения не менее пяти из следующих ее видов: мясо и мясная продукция, молоко и молочная продукция, фрукты и ягоды, овощи и продовольственные бахчевые культуры, картофель, рыба и рыбная продукция. Кроме того, не менее 65 процентов от площадей ОРЦ, предназначенных для единовременного хранения, должно приходиться на площади с регулируемым температурным режимом, позволяющим хранить продукцию в охлажденном от 0 до +10 °C либо замороженном состоянии от -24 до 0 °C | в соответствии с заявочной документацией мощность единовременного хранения сельскохозяйственной продукции - \_\_\_ тонн, площадь с регулируемым температурным режимом составляет \_\_\_\_\_\_ процентов территории ОРЦ |  |
| 10.2. | Наличие мощности по сортировке, калибровке, мойке, упаковке, подработке, заморозке, дозаморозке, дозреванию, первичной переработке сельскохозяйственной продукции, позволяющей обрабатывать в квартал не менее 15 процентов совокупного объема единовременного хранения сельскохозяйственной продукции; при этом достаточным условием является наличие мощности хотя бы по одной из перечисленных технологических операций | в соответствии с заявочной документацией предусматривается наличие мощностей по обработке в квартал \_\_\_\_\_\_ процентов совокупного объема единовременного хранения сельскохозяйственной продукции |  |
| 10.3. | Размещение пункта(ов) ветеринарного и фитосанитарного контроля | в соответствии с заявочной документацией предусматриваются помещения для организации ветеринарного и фитосанитарного контроля |  |
| 10.4. | Оснащение ОРЦ автоматизированной информационной системой по управлению мощностями хранения, позволяющей вести учет продукции и отслеживать ее местоположение внутри ОРЦ | в соответствии с заявочной документацией предусматривается оснащение ОРЦ автоматизированной информационной системой |  |
| 10.5. | Оснащение ОРЦ безналичной платежной системой, интегрированной с информационной системой | в соответствии с заявочной документацией предусматривается оснащение ОРЦ безналичной платежной системой, интегрированной с информационной системой |  |
| 10.6. | Обеспечение доступа к услугам ОРЦ российских сельскохозяйственных товаропроизводителей | в соответствии с заявочной документацией предусматривается обеспечение доступа к услугам ОРЦ российских сельскохозяйственных товаропроизводителей |  |
| 10.7. | Обеспеченность объекта тепловыми, энерго- и водными ресурсами в объеме 100 процентов от заявленной проектной мощности с подтверждением исходно-разрешительной документацией и техническими условиями присоединения | реквизиты исходно-разрешительной документации и технических условий |  |
| 11. | В отношении свиноводческих комплексов: |  |  |
| 11.1. | В части создания свиноводческих комплексов численность свиноматок 2400 и более голов | договор на приобретение свиноматок в количестве 2400 и более голов; и (или) по соответствующей форме отчетности |  |
| 11.2. | Уровень планируемой мощности на созданных и модернизированных свиноводческих комплексах - не менее 50 тысяч голов товарных свиней в год | в соответствии с установленными формами отчетности |  |
| 11.3. | Обеспеченность объекта тепловыми, энерго- и водными ресурсами в объеме 100 процентов от заявленной проектной мощности с подтверждением исходно-разрешительной документацией и техническими условиями присоединения | реквизиты исходно-разрешительной документации и технических условий |  |

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, контактный (подпись) (расшифровка подписи)

телефон)

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение

части прямых понесенных затрат на создание

и модернизацию объектов агропромышленного

комплекса, а также на приобретение техники

и оборудования»

РЕЕСТР\*

прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса,

а также на приобретение техники и оборудования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование направления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, муниципального образования)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида затрат | Дата и номер договора с поставщиком, подрядчиком | Наименование  поставщика, подрядчика | Дата и номер  платежного поручения | Сумма затрат (рублей) | Акт о приемке выполненных работ (формы [КС-2](consultantplus://offline/ref=8E3B9FEFF07EBA7B22F84A9EADACA9A88FDCC41A232A7FD817A10295C19CA10D22E58048522E4FxCbFH), [КС-3](consultantplus://offline/ref=8E3B9FEFF07EBA7B22F84A9EADACA9A88FDCC41A232A7FD817A10295C19CA10D22E58048522D4CxCb3H), номер и дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |

<\*> При условии выполнения работ подрядным способом. Данные, указанные в реестре, должны соответствовать сведениям, содержащимся в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности получателя субсидии (без учета НДС и транспортных расходов).

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

МП (при наличии) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение

части прямых понесенных затрат на создание

и модернизацию объектов агропромышленного

комплекса, а также на приобретение техники

и оборудования»

РАСЧЕТ

размера субсидии из областного бюджета на возмещение

части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию

объектов агропромышленного комплекса, а также

на приобретение техники и оборудования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование получателя субсидии,

муниципального образования)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Направления  инвестиционных затрат | Сумма прямых понесенных затрат (без учета НДС и транспортных расходов) (рублей) | Процент возмещения затрат  (процентов) | Сумма причитающейся субсидии, всего (рублей)  (гр. 3 х гр. 4) | Сумма субсидии к перечислению (рублей) [<\*>](#P51) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Строительные и монтажные работы |  |  |  |  |
| 2. | Затраты на приобретение оборудования |  |  |  |  |
| 3. | Объекты энергоснабжения, входящие в смету стройки |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Заполняется министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

МП (при наличии) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись представителя министерства сельского хозяйства и продовольствия

Ростовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

РАСЧЕТ

размера субсидии из федерального бюджета на возмещение

части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию

объектов агропромышленного комплекса, а также

на приобретение техники и оборудования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование получателя субсидии,

муниципального образования)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Направления  инвестиционных затрат | Сумма прямых понесенных затрат  (без учета НДС и транспортных расходов) (рублей) | Процент возмещения затрат  (процентов) | Сумма причитающейся субсидии, всего (рублей)  (гр. 3 х гр. 4) | Сумма субсидии к перечислению (рублей) [<\*>](#P133) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Строительные и монтажные работы |  |  |  |  |
| 2. | Затраты на приобретение оборудования |  |  |  |  |
| 3. | Объекты энергоснабжения, входящие в смету стройки |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Заполняется министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П. (при наличии) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись представителя министерства сельского хозяйства и продовольствия

Ростовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

1. Активы могут приобретаться за пределами Ростовской области, но должны ввозиться на ее территорию. [↑](#footnote-ref-1)
2. Транспортные средства могут использоваться начинающими фермерами за пределами Ростовской области без ограничений, но подлежат регистрации на ее территории. [↑](#footnote-ref-2)
3. Заполняют начинающие фермеры, зарегистрированные до даты (года) подачи заявки [↑](#footnote-ref-3)
4. Заполняют начинающие фермеры, зарегистрированные в год подачи заявки [↑](#footnote-ref-4)
5. Заполняют начинающие фермеры, зарегистрированные до даты (года) подачи заявки [↑](#footnote-ref-5)
6. Заполняют начинающие фермеры, зарегистрированные в год подачи заявки [↑](#footnote-ref-6)
7. Активы могут приобретаться за пределами Ростовской области, но должны ввозиться на ее территорию. [↑](#footnote-ref-7)
8. Транспортные средства могут использоваться начинающими фермерами за пределами Ростовской области без ограничений, но подлежат регистрации на ее территории. [↑](#footnote-ref-8)
9. Заполняют начинающие фермеры, зарегистрированные до даты (года) подачи заявки [↑](#footnote-ref-9)
10. Заполняют начинающие фермеры, зарегистрированные в год подачи заявки [↑](#footnote-ref-10)
11. Заполняют начинающие фермеры, зарегистрированные до даты (года) подачи заявки [↑](#footnote-ref-11)
12. Заполняют начинающие фермеры, зарегистрированные в год подачи заявки [↑](#footnote-ref-12)
13. Активы могут приобретаться за пределами Ростовской области, но должны ввозиться на ее территорию. [↑](#footnote-ref-13)
14. Транспортные средства могут использоваться начинающими фермерами за пределами Ростовской области без ограничений, но подлежат регистрации на ее территории. [↑](#footnote-ref-14)
15. Интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области [↑](#footnote-ref-15)
16. Интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области [↑](#footnote-ref-16)