



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2020

№ 53

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365 «О финансовой поддержке рыболовства и рыбопереработки» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 16.07.2019 № 32 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение и установку холодильного рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту»;

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 25.10.2019 № 64 «О внесении изменений в постановление

министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 16.07.2019 № 32».

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

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

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

Министр сельского хозяйства и
продовольствия Ростовской области



К.Н. Рачаловский

Приложение
к постановлению
министерства сельского
хозяйства
и продовольствия
Ростовской области
от «29» 07 2020 № 53

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии
на возмещение части затрат на приобретение и установку холодильного,
рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки,
на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365 «О финансовой поддержке рыболовства и рыбопереработки» и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области Административных регламентов предоставления государственных услуг и Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту (далее – государственная услуга).

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм

законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидий на возмещение части затрат на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту:

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

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется организациям и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и осуществляющим рыбоводство, рыболовство, деятельность в сфере рыбопереработки на территории Ростовской области, на возмещение части затрат на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту (далее – организация, индивидуальный предприниматель, заявитель, получатель субсидии).

Субсидии предоставляются организациям и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения части затрат (без НДС), произведенных в предыдущем и (или) текущем финансовых годах.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министр) или его заместителями.

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

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

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделениях, МФЦ размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту.

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

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

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является начальник отдела организации регулирования рыболовства.

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

отдел организации регулирования рыболовства;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;

отдел предоставления государственных услуг и финансирования.

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

2.5. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи соглашения о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего

оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту за счет средств областного бюджета (далее – Соглашение), дополнительного соглашения о доплате субсидии по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту (далее - Дополнительное соглашение).

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

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: заключение соглашения, дополнительного соглашения; отказ в предоставлении бюджетных средств (субсидии).

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дней со дня регистрации заявки в Министерстве до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

непосредственно в Министерство;

посредством ЕПГУ;

через многофункциональный центр.

Заявитель представляет заявку, содержащую следующие документы (далее – заявка), согласно описи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту:

6.1.1. Заявление на имя министра о предоставлении субсидии (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Документы, подтверждающие право лиц представлять интересы организации или индивидуального предпринимателя (при обращении их представителей).

6.1.3. Справку-расчет размера субсидии на возмещение части затрат на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту, по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

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

6.1.4. Справку по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по заработной плате, о среднемесячной заработной плате работников заявителя (в расчете на одного работника) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту; в случае отсутствия наемных работников – справку об отсутствии наемных работников по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту, заверенные печатью (при наличии) и подписью заявителя.

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

6.1.5. Справку об объемах производства рыбопродукции за 2 календарных года, предшествующих дате подачи документов на предоставление субсидий по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

6.1.6. Копии договоров на приобретение холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, заверенные заявителем.

6.1.7. Копии товарных накладных (универсальных передаточных документов), на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, заверенные заявителем.

6.1.8. Копии счетов и (или) счетов-фактур на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, заверенные заявителем (предоставляются в

случае указания в платежном поручении как основание для оплаты в поле «назначение платежа»).

6.1.9. Копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, подтверждающих оплату расходов по приобретению и установке холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, заверенные кредитной организацией и заявителем, копии актов сверки взаимных расчетов по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, заверенные заявителем.

6.1.10. Копии документов, подтверждающих технические характеристики приобретенного холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, заверенные заявителем.

6.1.11. Копии паспортов самоходных машин и (или) свидетельств о регистрации приобретенной техники, заверенные заявителем, подтверждающих право единоличной собственности организации и индивидуального предпринимателя, заверенные заявителем.

6.1.12. Копии актов приемки передачи приобретенного холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, спецавтотранспорта, заверенные заявителем.

6.1.13. Копии договоров с исполнителем (подрядчиком) работ на установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, заверенные заявителем.

6.1.14. Документы, подтверждающие приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, приобретение спецавтотранспорта, за иностранную валюту:

копии контрактов (договоров) на приобретение и установку оборудования, приобретение спецавтотранспорта, заверенные заявителем;

копии счетов (счетов – фактур, invoice), накладных (товарных накладных, универсальных передаточных документов международных транспортных накладных (CMR), заверенные заявителем, и платежных документов (платежных поручений, паспортов сделки, заявлений на перевод иностранной валюты (или заявлений на перевод средств согласно контрактов (договоров), справок о валютных операциях, выписок из лицевых счетов,) заверенные заявителем и кредитной организацией; копии актов сверки взаимных расчетов по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, заверенные заявителем.

копии актов приемки - передачи приобретаемого оборудования, спецавтотранспорта, заверенные заявителем;

копии паспортов самоходных машин и (или) свидетельств о регистрации приобретенной техники, заверенные заявителем, подтверждающих право единоличной собственности организации и индивидуального предпринимателя, заверенные заявителем.

В случае, если затраты, подлежащие субсидированию, осуществляются в иностранной валюте, сумма затрат рассчитывается в рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка Российской Федерации исходя из наименьшего значения стоимости холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования

для упаковки и спецавтотранспорта, указанных в товарной накладной и платежном поручении.

6.2. В случае поступления дополнительных средств областного бюджета на предоставление субсидий после выплаты субсидий ее получателям осуществляется доплата субсидий по ранее представленным заявкам путем распределения средств между получателями субсидий в пределах установленных размеров.

6.3. Представленная заявка на доплату субсидий включает заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области о предоставлении доплаты субсидии по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту, а также документы, предусмотренные подпунктами 6.1.2-6.1.4 пункта 6.1 настоящего подраздела.

6.4. На копиях документов, указанных в подпунктах 6.1.6 – 6.1.14 пункта 6.1 настоящего подраздела, проставляются: заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя.

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

6.6. Информация о сроках начала и окончания приема заявок на предоставление субсидии размещается Министерством на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru не позднее чем за 3 рабочих дня до начала приема заявок.

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

7.1. Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявки в Министерстве запрашивает и получает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг, следующие документы (информацию):

7.1.1. Информацию об отсутствии у организации и индивидуального предпринимателя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

7.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

7.1.3. Сведения или копии деклараций таможенной стоимости товаров или сведения или копии деклараций на товары (в соответствии с контрактом (договором) на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта по импорту), - в случае приобретения, установки оборудования и спецавтотранспорта по импортным сделкам.

7.2. В случае поступления дополнительных средств областного бюджета Министерство запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг документы (информацию), предусмотренные пунктом 7.1 настоящего подраздела.

7.3. Заявитель вправе представить в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы (информацию), указанные в пунктах 7.1.1 - 7.1.3 пункта 7.1 настоящего подраздела, выданные Федеральной налоговой службой, Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации, и (или) Федеральной таможенной службой Российской Федерации в установленном порядке.

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В указанном случае Министерством или МФЦ межведомственные запросы не направляются.

При этом документы (информация), указанные в подпунктах 7.1.1, 7.1.2 пункта 7 настоящего подраздела должны быть представлены по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

8. Действия, которые требовать от заявителя запрещается

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210);

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

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

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

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

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

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

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

10.1.1. Распределение в полном объеме бюджетных ассигнований, выделенных на цели предоставления субсидии на текущий год между организациями и индивидуальными предпринимателями по поступившим заявкам.

10.1.2. Отсутствие у получателя субсидии государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки (в случае, если документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, поданы заявителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

10.1.3. Осуществление получателями субсидии производственной деятельности не на территории Ростовской области по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.4. Наличие у заявителей – юридических лиц процесса реорганизации, ликвидации, введение в отношении него процедуры банкротства деятельность его приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки (в случае, если документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, поданы заявителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

10.1.5. Заявители – индивидуальные предприниматели прекратили деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, а также в отношении него введена процедура банкротства по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки (в случае, если документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, поданы заявителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

10.1.6. Наличие у заявителей неисполненной обязанности по уплате, налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки (в случае, если документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, поданы заявителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

10.1.7. 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 таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.8. Заявитель получал средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в разделе I настоящего Регламента, по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.9. Наличие у заявителя просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.10. Недостоверность представленной заявителем информации в документах, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента.

10.1.11. Несоответствие представленных документов требованиям пункта 6.1 подраздела 6 настоящего раздела или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

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

10.1.13. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365 «О финансовой поддержке рыболовства и рыбопереработки» и настоящим Регламентом.

10.1.14. 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.

10.1.15. Наличие у заявителей просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки.

10.1.16. Величина среднемесячной заработной платы работников получателей субсидии (в расчете на одного работника) по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки:

для юридических лиц (за исключением государственных учреждений) – ниже 1,7 минимального размера оплаты труда;

для индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянских (фермерских) хозяйств, организаций потребительской кооперации, сельскохозяйственных потребительских кооперативов – ниже 1,4 минимального размера оплаты труда;

10.1.17. Документы включенные в заявку, не поддаются прочтению;

10.1.18. Отчуждение получателями субсидии приобретенных холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, спецавтотранспорта, используемых в рыболовстве, рыбопереработке, в течение трех лет с даты их приобретения;

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в доплате субсидии по ранее представленным заявкам:

10.2.1. Получение в текущем году субсидии получателем в размере 50 процентов от фактически понесенных и оплаченных затрат.

10.2.2. Несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, предусмотренным подпунктом 6.3. пункта 6.1. настоящего раздела или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

10.2.3. При наличии оснований, указанных в подпунктах 10.1.1-10.1.10, 10.1.12-10.1.18 пункта 10.1 настоящего подраздела.

10.3. Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока приема заявки

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

10.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

15.1. Министерство принимает и регистрирует заявку, представленную заявителем непосредственно в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в Министерство в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с присвоением входящего номера, даты и времени поступления.

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

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

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые

для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

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

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

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.don-agro.ru, на Портале сети МФЦ: www.mfc61.ru в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;

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

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

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

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

допуск в помещения Министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

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

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

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

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

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

18. Иные требования

18.1. Прием заявки, выдача Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

18.2. Соглашение о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ» размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.don-agro.ru, на Портале сети МФЦ.

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

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявки либо отказ в приеме заявки;
рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги;
заключение Соглашения;
предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

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

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

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов;
выдача заявителю Соглашения.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством

2.1. Прием и регистрация заявки.

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

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

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

2.1.3. При подаче заявки непосредственно в Министерство или в МФЦ осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявки, предусмотренного подразделом 9 раздела II Регламента, Министерство возвращает документы заявителю без регистрации;

при отсутствии указанного основания Министерство регистрирует заявку, представленную организацией или индивидуальным предпринимателем (в случае

подачи заявки через МФЦ - в день ее поступления в Министерство) в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

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

2.1.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела организации регулирования рыболовства.

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

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

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

2.2. Рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям.

2.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированная заявка.

2.2.2. Заявки рассматриваются структурными подразделениями Министерства в следующем порядке.

2.2.3. **Отдел организации регулирования рыболовства** осуществляет проверку:

заявки на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, и описи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, а также исключение документов, не предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

документов (информации), указанных в подпунктах 6.1.1 – 6.1.14 пункта 6.1 и пункта 6.3 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента (в том числе в случае доплаты субсидии), указанных в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, за исключением справки по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по заработной плате, о среднемесячной заработной плате работников заявителя (в расчете на одного работника), по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту; в случае отсутствия наемных работников – справку об отсутствии наемных работников, по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту, заверенные печатью (при наличии) и подписью заявителя, в подпункте 7.1.1 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента и в подпунктах 10.1.1 – 10.1.17 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента в части:

наличия кода Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (класс ОКВЭД 10 относится к «Разделу С – Обрабатывающие производства», 10.20 - переработка и консервирование рыбы, ракообразных и моллюсков классификатора 2019 года ОКВЭД-2), присвоенного заявителю в Едином

государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, соответствующего направлению субсидии;

отсутствия у заявителя – юридического лица процесса реорганизации, ликвидации приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

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

отсутствия информации о том, что 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;

отсутствия информации о том, что заявители получали средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в разделе I настоящего Регламента;

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

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

соответствия условиям, целям и порядку, установленным Постановлением;

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

соответствия представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента;

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

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

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

наличия согласия получателя субсидии на осуществление главным распорядителем и органами государственного финансового контроля проверок

соблюдения им условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством и Соглашением;

возможности прочтения документов, включенных в заявку.

2.2.4. Отдел организации регулирования рыболовства организует прохождение документов в Министерстве и обеспечивает проверку заявки структурными подразделениями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия замечаний ответственные сотрудники визируют лист согласования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.2.5. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей осуществляет проверку:

сведений (информации), указанных в подпункте 6.1.4 пункта 6.1 и пункте 6.3 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, в части соответствия требованиям подпунктов 10.1.15, 10.1.16 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента;

сведений (информации), указанных в подпункте 7.1.2. пункта 7.1. подраздела 7 и в подпунктах 10.1.4 – 10.1.6. пункта 10.1. подраздела 10 раздела II настоящего Регламента, в части:

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

отсутствия у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки, – при предоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.2.6. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования после проверки заявки и при условии отсутствия замечаний, установленных другими отделами, участвующими в предоставлении государственной услуги, проверяет документы (информацию) на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, а также документы, указанные в подпунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.7 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента в части соответствия итоговых значений, указанных в товарной накладной (универсальных передаточных документов) со сведениями, включенными в справку-расчет, подпунктах 6.1.8, 6.1.9 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента в части стоимостных и итоговых показателей, подпункте 6.1.14 пункта 6.1 в части платежных документов и пункте 6.3 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента за исключением документов, подтверждающих право лиц представлять интересы организации или индивидуального предпринимателя (при обращении их представителей) и справки по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по заработной плате, о среднемесячной заработной плате работников заявителя (в расчете на одного работника), по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту; в случае

отсутствия наемных работников – справки об их отсутствии, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, заверенные печатью (при наличии) и подписью заявителя и документы, указанные в подпункте 10.1.9 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента на:

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

соответствие сведений, указанных в справке-расчёте, показателям, отраженным

в документах, входящих в состав заявки;

правильность арифметического расчета размера причитающейся субсидии;

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

2.2.7. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявки в Министерстве.

2.2.8. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела организации регулирования рыболовства.

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

2.2.10. Результатом данной административной процедуры является при отсутствии замечаний визирование ответственными сотрудниками листа согласования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

В случае отсутствия всех ответственных сотрудников отдела, участвующих в предоставлении государственной услуги, начальник соответствующего отдела осуществляет проверку документов самостоятельно и визирует лист согласования при отсутствии замечаний.

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

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

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы государственной власти в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги» является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных разделом II настоящего Регламента.

В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе, или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам, уполномоченный специалист

отдела организации регулирования рыболовства в течение периода рассмотрения заявления осуществляет формирование и направление с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов для получения соответствующих документов (сведений) в Федеральную налоговую службу, Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, Федеральную таможенную службу Российской Федерации.

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подразделе 7 раздела 2 настоящего Регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

сведений или копий деклараций таможенной стоимости товаров или сведений или копий деклараций на товары (в соответствии с контрактом (договором) на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта по импорту), - в случае приобретения, установки оборудования и спецавтотранспорта по импортным сделкам.

2.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела организации регулирования рыболовства.

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

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

2.3.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги, которые распечатываются и заверяются в соответствии с абзацем пятнадцатым подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего подраздела.

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

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

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

2.4.2. В течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявки при отсутствии замечаний структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, отдел организации регулирования рыболовства включает заявителя в реестр получателей субсидии (далее – реестр) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, направляет его в отдел предоставления государственных услуг и финансирования и уведомляет получателей субсидий путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.don-agro.ru.

В случае превышения заявленной организациями и индивидуальными предпринимателями к возмещению суммы затрат над объемами выделенных из областного бюджета средств, отдел организации регулирования рыболовства передает в отдел предоставления государственных услуг и финансирования информацию о сумме субсидий, распределяемых пропорционально объемам затрат по форме, предусмотренной приложением № 12 к настоящему Административному регламенту с учетом письменного соглашения организации или индивидуального предпринимателя, отраженного в заявлении.

Отдел предоставления государственных услуг и финансирования, получив от отдела организации регулирования рыболовства Реестр, включает заявителя в реестр получателей субсидии с объемами государственной поддержки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Регламента, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявки отказывает в предоставлении субсидии с указанием причин отказа, о чем отдел, выявивший замечания, письменно извещает заявителя с указанием причин отказа письмом за подписью заместителя министра, курирующего данный отдел, и уведомляет отдел организации регулирования рыболовства.

2.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела организации регулирования рыболовства.

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

2.4.5. Результатом данной административной процедуры является:

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – составление реестров;

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

2.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является размещенный на официальном сайте Министерства в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.don-agro.ru реестр либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Заключение Соглашения.

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

2.5.2. Отдел организации регулирования рыболовства в течение 4 рабочих дней со дня включения организации или индивидуального предпринимателя в Реестр получателей субсидий заключает с заявителем Соглашение о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, установленной министерством финансов Ростовской области, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Отдел организации регулирования рыболовства также осуществляет регистрацию заключённых соглашений в журнале регистрации Соглашений по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Заключение дополнительного соглашения к Соглашению в случае, предусмотренном пунктом 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, осуществляется в порядке, регламентированном подразделом 2 раздела III настоящего Регламента.

В случае если заявитель обратился в МФЦ за получением Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению, а также если Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению будут выдаваться в МФЦ, то срок направления Министерством Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела организации регулирования рыболовства.

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

2.5.5. Результатом данной административной процедуры является заключение Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению. Выдача Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, в том числе посредством ЕПГУ.

2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению.

2.6. Предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

2.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заключение Соглашения, а также дополнительного соглашения к Соглашению в случае, предусмотренном пунктом 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента.

2.6.2. Для перечисления субсидий, источником финансового обеспечения которых являются средства областного бюджета, на расчетный счет организации или индивидуального предпринимателя, открытый в кредитной организации, министерство в течение 6 рабочих дней после заключения с получателями субсидий Соглашений, дополнительных Соглашений формирует и представляет в

министерство финансов Ростовской области заявки на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным министерством финансов Ростовской области.

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

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

2.6.5. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств.

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

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

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

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru в порядке, установленном подразделом 3 раздела I настоящего Регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Подача и прием заявки.

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированной заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

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

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

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

Сформированная и подписанная заявка направляется в Министерство посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация Министерством заявки.

Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в

порядке, предусмотренном пунктом 2.1 подраздела 2 раздела III настоящего Регламента.

После регистрации заявка направляется в отдел организации регулирования рыболовства.

После принятия заявки отделом организации регулирования рыболовства статус заявки в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

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

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

3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Министерство или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

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

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

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

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

4.1.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

удостоверение личности заявителя;

проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

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

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

4.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренного подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента.

4.2.6. Результатом данной административной процедуры является принятие от заявителя документов и регистрация их в информационной системе МФЦ либо отказ в приеме необходимых документов.

4.2.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

4.3. Формирование и направление межведомственных запросов

4.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является: отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

наличие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

4.3.2. Сотрудник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

4.3.3. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ устанавливаются Соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

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

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

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

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

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

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

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

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) Соглашение, дополнительное соглашение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

вводит информацию в базу о фактической дате выдачи Соглашения заявителю (представителю заявителя).

Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения Соглашения, дополнительного соглашения или

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги из Министерства посредством СМС-сообщения.

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

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

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

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

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении.

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

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

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

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

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

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

5.2. Назначение ответственного исполнителя в Министерстве.

Зарегистрированные материалы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в отдел организации регулирования рыболовства.

Начальник отдела организации регулирования рыболовства, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры,

в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела организации регулирования рыболовства (далее – ответственный исполнитель).

5.3. Рассмотрение обращения.

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

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

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

5.4. Выдача результата рассмотрения обращения.

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

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

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

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

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

Срок осуществления процедуры рассмотрения обращения не более 7 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы отдела организации регулирования рыболовства) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов, осуществляющих прием и рассмотрение документов, и также визирующих лист согласования, руководителей соответствующих структурных подразделений, а также на заместителей министра, координирующих и контролирующих работу соответствующих структурных подразделений Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве, а также на сотрудника МФЦ в случае обращения заявителя за государственной услугой в МФЦ.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, государственные гражданские служащие Министерства и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Министерство, МФЦ обеспечивают:

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

3.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных

гражданских служащих Ростовской области, МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
на возмещение части затрат
на приобретение и установку
холодильного, рыбоперерабатывающего
оборудования, оборудования
для упаковки, на приобретение
спецавтотранспорта, в том числе
по импорту»

Министру сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

ОГРН _____ дата присвоения ОГРН _____

ИНН _____ КПП (при наличии) _____

Паспорт серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

(заполняется индивидуальным предпринимателем)

Дата рождения _____

(заполняется индивидуальным предпринимателем)

Расчетный счет № _____ в _____

БИК _____ Корреспондентский счет № _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес (место нахождения) _____

Место осуществления производственной деятельности

(регион, муниципальное образование, населенный пункт)

Телефон (_____) _____ Факс _____ E-mail _____

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

Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365 «О финансовой поддержке рыболовства и рыбопереработки» (далее –

Положение о порядке предоставления субсидии) в размере _____ рублей __ копеек.

Настоящим подтверждаю, что _____
(наименование заявителя)

по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки, не является:

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

лицом, имеющим просроченную задолженность по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом;

лицом, осуществляющим производственную деятельность не на территории Ростовской области;

получателем средств из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, и не планирует получать субсидию на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на возмещение части затрат на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту.

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

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений и согласие на обработку, проверку, включение в сводную отчетность по Ростовской области и представление в Минсельхоз России промежуточной (квартальной) и годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии по формам и в сроки, установленные Соглашением.

Опись документов, предусмотренных Положением о порядке предоставления субсидии, прилагаю на _____ л. в 1 экз.

В случае включения _____
(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 _____
(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) областными бюджетами, _____ претензий
(наименование заявителя)

не имеет/имеет.

(нужное подчеркнуть)

Обязательно отметить:

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

(выбранное отметить знаком: ✓)

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

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

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
на возмещение части затрат
на приобретение и установку
холодильного, рыбоперерабатывающего
оборудования, оборудования
для упаковки, на приобретение
спецавтотранспорта, в том числе
по импорту»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что

(полное наименование заявителя, муниципального образования)

представляет на рассмотрение в Министерство следующие документы для получения в 20__ году субсидии на возмещение части затрат на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту:

№ п/п	Наименование, реквизиты документа	Кол-во листов (копия или оригинал) документа в электронной форме	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)

_____ (Ф.И.О.)

***Документы принял**

_____ (должность)

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
на возмещение части затрат
на приобретение и установку
холодильного, рыбоперерабатывающего
оборудования, оборудования
для упаковки, на приобретение
спецавтотранспорта, в том числе
по импорту»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

документов, предоставленных _____
(наименование заявителя, муниципальное образование)

для получения субсидии на возмещение части затрат на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту в 20__ году

Наименование структурного подразделения Министерства	Должность, Ф.И.О.	Подпись, Дата	Замечания (при наличии)
1. Отдел организации регулирования рыболовства			
2. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей			
3. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования			

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
на возмещение части затрат
на приобретение и установку
холодильного, рыбоперерабатывающего
оборудования, оборудования
для упаковки, на приобретение
спецавтотранспорта, в том числе
по импорту»

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о предоставлении субсидии на возмещение части затрат
на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего
оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение
спецавтотранспорта, в том числе
по импорту

«__» _____ 20__ г.

г. Ростов-на-Дону

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, которому как главному распорядителю средств областного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем Министерство, в лице заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____, действующего на основании приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____ от _____, с одной стороны,

и _____,
(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)

именуем _____ в дальнейшем Получатель, в лице _____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или
уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического
лица – производителя товаров, работ, услуг)

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

с другой стороны, далее именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке финансовой поддержки рыболовства и рыбопереработки, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365 «О финансовой поддержке рыболовства и рыбопереработки» (далее – Положение о порядке

предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление из областного бюджета в ____ году субсидии Получателю в целях возмещения понесенных затрат Получателя, связанных с приобретением и установкой холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту (далее – Субсидия)

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

Субсидия предоставляется Получателю на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в общем размере _____
(сумма цифрами)

(_____) рублей __ копеек, в том числе в пределах лимитов
(сумма прописью)

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

в 20__ году _____ (_____) рублей __ копеек по коду БК _____.
(сумма цифрами) (сумма прописью)

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Положением о порядке предоставления субсидии:

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

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

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

(наименование кредитной организации)

3.3. При предоставлении субсидии обязательными условиями ее предоставления являются:

согласие получателя субсидии на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии;

достижение показателя – объем производства продукции рыбопереработки в году предоставления субсидии, предусмотренного пунктом 1.5. раздела 1 Положения о порядке предоставления субсидии;

неотчуждение приобретенных холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, спецавтотранспорта, используемых в рыболовстве, рыбопереработке, в течение трех лет с даты их приобретения.

4. Взаимодействие Сторон

4.1. Министерство обязуется:

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

4.1.2. Осуществлять проверку представляемых Получателем документов, в том числе на соответствие их Положению о порядке предоставления субсидии, в течение 10 рабочих дней со дня их получения от Получателя согласно Положению о порядке предоставления субсидии.

4.1.3. Устанавливать показатель предоставления Субсидии согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, установленных Положением о порядке предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем сведений в документах, предусмотренных пунктом 2.2 раздела 2 Положения о порядке предоставления субсидии, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании документов, представленных Получателем в Министерство в соответствии с Положением о порядке предоставления субсидии.

4.1.5. Осуществлять оценку достижения Получателем значения показателя предоставления Субсидии, установленного Положением о порядке предоставления субсидии в соответствии с подпунктом 4.1.3 пункта 4.1 настоящего раздела на основании отчета(ов) о достижении значения показателя предоставления Субсидии по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, представленного(ых) в соответствии с подпунктом 4.3.3 пункта 4.3 настоящего раздела.

4.1.6. В случае установления Министерством и (или) получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предусмотренных Положением о порядке предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением недостоверных сведений, невыполнения получателем субсидии обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, а также в случае, если Получателем не достигнут установленный показатель предоставления Субсидии, установленный Положением о порядке предоставления субсидии и настоящим Соглашением, направлять Получателю в течение 10 рабочих дней со дня установления

указанных фактов требование о возврате Субсидии в областной бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

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

4.2. Министерство вправе:

4.2.1. Принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения.

4.2.2. Запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, установленных Положением о порядке предоставления Субсидии и настоящим Соглашением, в соответствии с подпунктом 4.1.2 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. Представлять в Министерство документы, предусмотренные Положением о порядке предоставления субсидии.

4.3.2. Обеспечить достижение значения показателя предоставления Субсидии и соблюдение сроков его достижения, устанавливаемых в соответствии с подпунктом 4.1.3 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.3.3. Представлять в Министерство отчет о достижении значения показателя предоставления Субсидии в соответствии с подпунктом 4.1.5 пункта 4.1 настоящего раздела не позднее 10 рабочего дня, следующего за отчетным кварталом.

4.3.4. Представлять промежуточную (квартальную) и годовую отчетность о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителя агропромышленного комплекса Ростовской области по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, включая отчетность о достижении показателя, указанного в абзаце третьем пункта 1.5 раздела 1 Положения о порядке предоставления субсидии, 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.

4.3.5. Ежегодно, в течение 3 лет с даты заключения Соглашения, в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, представлять в Министерство отчет, подтверждающий наличие приобретенного холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению, утвержденному Министерством, с приложением копий инвентарных карточек (для получателя субсидии – юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя) и фотографий, которые должны соответствовать следующим требованиям:

количество фотографий – не менее двух по каждому объекту с изображениями, произведенными с разных ракурсов;

размер фотографий - от 10 см x 15 см до 21,0 см x 29,5 см;

фотографии должны быть выполнены в цветном изображении;

фотографии должны иметь четкое изображение заводского номера, инвентарного номера (при наличии), государственного номера (при наличии);

на оборотной стороне фотографии должно быть указано наименование получателя государственной поддержки, район, вид объектов, используемых в производственной деятельности;

копии инвентарных карточек и материалы фотофиксации заверяются получателем субсидии: его подписью (с расшифровкой должности, фамилии, инициалов) и печатью (при наличии). На копиях документов и материалах фотофиксации указывается дата их составления (день, месяц, год). На копиях инвентарных карточек проставляется отметка о том, что подлинный документ находится у получателя субсидии.

4.3.6. Не отчуждать приобретенные:

(указать конкретное имущество, предусмотренное Положением о порядке предоставления субсидии)
в течение 3 лет с даты его приобретения.

4.3.7. В случае получения от Министерства требования в соответствии с подпунктом 4.1.6 пункта 4.1 настоящего раздела вернуть в областной бюджет Субсидию в размере и в сроки, установленные в указанном требовании.

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

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

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

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

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

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

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

5. Ответственность Сторон

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

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

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

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

6. Заключительные положения

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

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

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

6.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:
реорганизации юридического лица, за исключением, если Получателем является индивидуальный предприниматель, или прекращения деятельности Получателя;
нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, установленных Положением о порядке предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

6.5. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае недостижения Получателем значения показателя предоставления Субсидии, установленного настоящим Соглашением.

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

вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны;
по средствам почтовой связи.

6.7. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:
в случае подачи заявки через МФЦ – документа в электронном виде в виде сканированного образа Соглашения на бумажном носителе, подтверждающего

содержание электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица Министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения, заверенного подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ, и содержащего подпись Получателя;

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

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

7. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование Министерство	Сокращенное наименование Получателя _____
Наименование Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области ОГРН, ОКТМО	Наименование Получателя _____ ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет Лицевой счет	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет

8. Подписи Сторон

<p style="text-align: center;">Сокращенное наименование Министерство</p>	<p style="text-align: center;">Сокращенное наименование Получателя</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
<p style="text-align: center;">_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>М. П.</p>	<p style="text-align: center;">_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>М. П. (при наличии)</p>

ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ
(целевые показатели)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Плановое значение показателя	Срок, на который запланировано достижение показателя
1	2	3	4	5

СОГЛАСОВАНО:

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к соглашению

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о достижении значений показателей предоставления субсидии
(целевых показателей)

по состоянию на _____ 20__ года

Наименование

Получателя

Периодичность:

№ п/п	Наименование показателя <1>	Единица измерения показателя	Плановое значение показателя <2>	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель Получателя

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

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

«__» _____ 20__ г.

<1> Наименование показателя, указываемого в настоящей таблице, должно соответствовать наименованию показателя, указанному в графе 2 приложения № 1 к Соглашению.

<2> Плановое значение показателя, указываемого в настоящей таблице, должно соответствовать плановому значению показателя, указанному в графе 4 приложения № 1 к Соглашению.

ОТЧЕТ

о наличии холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту

(полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, муниципальное образование)
на 01.01 _____ года

Номер п/п	Инвентарный номер оборудования, спецавтотранспорта	Наименование приобретенного холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, спецавтотранспорта	Год приобретения холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, спецавтотранспорта /(получения субсидии)	Фактическое наличие холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, спецавтотранспорта (единица измерения) количество /балансовая стоимость
1	2	3	4	5
Итого				

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (Бухгалтер) (при наличии) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

М. П. (при наличии)

Исполнитель _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Ф.И.О., телефон _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на приобретение и установку
холодильного, рыбоперерабатывающего
оборудования, оборудования для упаковки,
на приобретение спецавтотранспорта, в том
числе по импорту»

ЖУРНАЛ

учета заявок организаций и индивидуальных предпринимателей
на получение субсидии на возмещение части затрат на приобретение и установку холодильного,
рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе
по импорту _____

в _____ году

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

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

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

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на приобретение и установку
холодильного, рыбоперерабатывающего
оборудования, оборудования для упаковки,
на приобретение спецавтотранспорта, в том
числе по импорту»

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

«__» _____ г.

РЕЕСТР № ____

получателей субсидии на возмещение части затрат
на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего
оборудования, оборудования для упаковки,
на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту
20__ год

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

Заместитель министра, курирующий
вопросы животноводства
и рыбохозяйственного комплекса

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель
Дата

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на приобретение и установку
холодильного, рыбоперерабатывающего
оборудования, оборудования для упаковки,
на приобретение спецавтотранспорта, в том
числе по импорту»

УТВЕРЖДАЮ
министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

«__» _____ г.

РЕЕСТР № ____

получателей субсидий на возмещение части затрат
на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего
оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в
том числе по импорту с объемами государственной поддержки
20____ год

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

Заместитель министра,
курирующий вопросы финансирования

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель министра,
курирующий вопросы животноводства
и рыбохозяйственного комплекса

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на приобретение и установку
холодильного, рыбоперерабатывающего
оборудования, оборудования для упаковки,
на приобретение спецавтотранспорта, в том
числе по импорту»

ЖУРНАЛ

регистрации соглашений для получения субсидии на возмещение части затрат на
приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования,
оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по
импорту
в _____ году

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

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на приобретение и установку
холодильного, рыбоперерабатывающего
оборудования, оборудования для упаковки,
на приобретение спецавтотранспорта, в том
числе по импорту»

АКТ СВЕРКИ ВЗАИМНЫХ РАСЧЕТОВ

за период: _____
по договору от _____ № _____
между _____ (ИНН _____) и _____ (ИНН _____)

(город)

(дата)

Мы нижеподписавшиеся, _____ с одной стороны, и
_____ по доверенности от _____ № _____ с другой
стороны, составили настоящий акт сверки в том, что, состояние взаимных расчетов по
данным учета следующее:

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

от _____

от _____

Руководитель организации
(индивидуальный
предприниматель)

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

_____/_____/_____
подпись / ФИО

_____/_____/_____
подпись / (Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на приобретение и установку
холодильного, рыбоперерабатывающего
оборудования, оборудования для упаковки,
на приобретение спецавтотранспорта, в том
числе по импорту»

СПРАВКА*

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

_____ (наименование заявителя, наименование муниципального образования)

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

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

Руководитель _____
Подпись (Ф.И.О.)

Гл. бухгалтер (Бухгалтер) (при наличии) _____
Подпись (Ф.И.О.)

М. П.
(при наличии)

Дата

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

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на приобретение и установку
холодильного, рыбоперерабатывающего
оборудования, оборудования для упаковки,
на приобретение спецавтотранспорта, в том
числе по импорту»

(исходящий № и дата)

СПРАВКА*

об объемах производства рыбопродукции за 2 календарных года, предшествующих
дате подачи документов на предоставление субсидий

наименование юридического лица и индивидуального предпринимателя

	Наименование показателя	20__	20__
1.	Объем производства рыбопродукции		

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации (при наличии)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

М.П. (при наличии)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на приобретение и установку
холодильного, рыбоперерабатывающего
оборудования, оборудования для упаковки,
на приобретение спецавтотранспорта, в том
числе по импорту»

Информация
о сумме субсидий, распределяемых пропорционально объемам затрат

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

Заместитель министра,
курирующий вопросы животноводства
и рыбохозяйственного комплекса

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение
части затрат на приобретение и установку
холодильного, рыбоперерабатывающего
оборудования, оборудования для упаковки,
на приобретение спецавтотранспорта,
в том числе по импорту»

СПРАВКА-РАСЧЕТ

размера субсидии на возмещение части затрат на приобретение и
установку холодильного, рыбоперерабатывающего
оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение
спецавтотранспорта, в том числе по импорту
за _____ 20__ года
(период)

по _____
(наименование организации или индивидуального
предпринимателя)

Наименование приобретенного оборудования или спецавтотранспорта	Затраты на приобретение оборудования или спецавтотранспор та (без НДС и транспортных расходов) (рублей)	Потребность в субсидии (графа 2 x 50 процентов) (рублей)	Размер субсидии, ранее полученной в текущем году (рублей)	Размер субсидии, подлежащей к выплате в текущем году (графа 3 - графа 4) (рублей)	Сумма субсидии к выплате (рублей) <*>
1	2	3	4	5	6

Всего					

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

Расчет субсидии подтверждаю:

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)

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

Главный бухгалтер организации (при наличии)

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

Дата

М.П. (при наличии)

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

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

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
на возмещение части затрат
на приобретение и установку
холодильного, рыбоперерабатывающего
оборудования, оборудования
для упаковки, на приобретение
спецавтотранспорта, в том числе
по импорту»

Министру сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской
области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении доплаты субсидии

(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

ОГРН _____ дата присвоения ОГРН _____

ИНН _____ КПП (при наличии) _____

Паспорт серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

(заполняется индивидуальным предпринимателем)

Дата рождения _____

(заполняется индивидуальным предпринимателем)

Расчетный счет № _____ в _____

БИК _____ Корреспондентский счет № _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес (место нахождения) _____

Место осуществления производственной деятельности

(регион, муниципальное образование, населенный пункт)

Телефон (_____) _____ Факс _____ E-mail _____

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

Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365 «О финансовой поддержке рыболовства и рыбопереработки» (далее –

Положение о порядке предоставления субсидии) в размере _____ рублей ___ копеек.

Настоящим подтверждаю, что _____
(полное наименование заявителя)

по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате 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;

лицом, имеющим просроченную задолженность по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом;

лицом, осуществляющим производственную деятельность не на территории Ростовской области;

получателем средств из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, и не планирует получать субсидию на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на возмещение части затрат на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту.

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

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений и согласие на обработку, проверку, включение в сводную отчетность по Ростовской области и представление в Минсельхоз России промежуточной (квартальной) и годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии по формам и в сроки, установленные Соглашением.

Опись документов, предусмотренных Положением о порядке, прилагаю на _____ л. в 1 экз.

В случае включения _____
(наименование заявителя)

в Реестр получателей субсидий и получения для подписания двух экземпляров дополнительного соглашения к Соглашению №___ от___ обязуюсь в течение 3 рабочих дней со дня их получения подписать и представить дополнительное соглашение к Соглашению №___ от___ в министерство или в МФЦ.

Непредставление _____
(наименование заявителя)

подписанного экземпляра дополнительного соглашения к Соглашению №___ от___ в установленный срок подтверждает отказ от заключения дополнительного

соглашения к Соглашению №___ от___ и отсутствие претензий по поводу невыплаты субсидии.

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных федеральным и (или) областными бюджетами, _____ претензий
(наименование заявителя)

не имеет/имеет.
(нужное подчеркнуть)

Обязательно отметить:

выдачу дополнительного соглашения к Соглашению №___ от___ или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществить:

(выбранное отметить знаком: √)

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

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

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
на возмещение части затрат
на приобретение и установку
холодильного, рыбоперерабатывающего
оборудования, оборудования
для упаковки, на приобретение
спецавтотранспорта, в том числе
по импорту»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к Соглашению от ____ . ____ . 20 __ г. № ____ о предоставлении субсидии
на возмещение части затрат на приобретение и установку холодильного,
рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на
приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту

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

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, которому как главному распорядителю средств областного бюджета утверждены объемы бюджетных ассигнований на предоставление субсидии в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем Министерство, в лице заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____, действующего на основании приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от _____, с одной стороны, и

_____,
(наименование получателя субсидии)

именуемый в дальнейшем «Получатель», действующего на основании _____,
(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)

с другой стороны, далее именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке предоставления субсидии, утвержденным в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365 «О финансовой поддержке рыболовства и рыбопереработки», заключили Дополнительное соглашение к Соглашению о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение от ____ . ____ . 20 ____ г. № _____ о предоставлении субсидии на возмещении части затрат на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту следующие изменения:

1.1. Раздел 2 изложить в редакции:

«2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

Субсидия предоставляется в соответствии с утвержденными министерству объемами бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения в следующем размере: в _____ году

_____ (_____)
рублей ____ копеек; (сумма прописью)

по коду БК _____.».

1.2.

_____ (указываются пункты и (или) разделы, иные положения Соглашения, в которые вносятся изменения)

2. Настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению является неотъемлемой частью Соглашения.

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

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

5. Настоящее дополнительное соглашение заключено Сторонами в форме:

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

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

6. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование Министерство	Сокращенное наименование Получателя _____
Наименование Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области	Наименование Получателя _____
ОГРН, ОКТМО	ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты:	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 Кор.счет

7. Подписи Сторон

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

Приложение № 16
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «на возмещение части затрат
на приобретение и установку
холодильного
рыбоперерабатывающего
оборудования, оборудования для
упаковки, на приобретение
спецавтотранспорта, в том числе по
импорту»

СПРАВКА
об отсутствии наемных работников

(наименование заявителя, наименование муниципального образования)

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

Руководитель

Подпись

(Ф.И.О.)

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.