



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2019

№ 11

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий
сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части
стоимости агрохимического обследования пашни»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 37 «О порядке расходования субвенции на осуществление полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства и осуществлению мероприятий в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения и предоставления иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям» 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 субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 13.11.2017 № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни».

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

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителей министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области Репка Д.А., Горбаневу О.П. по курируемым направлениям.

Министр сельского хозяйства и
продовольствия Ростовской области



К.Н. Рачаловский

Приложение
к постановлению
министерства сельского
сельского хозяйства и
продовольствия
Ростовской области
от 26.04.2019 № 11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий
сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части
стоимости агрохимического обследования пашни»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом Ростовской области от 22.10.2005 № 372-ЗС «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ростовской области в сфере сельского хозяйства», постановлениями Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 37 «О порядке расходования субвенции на осуществление полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства и осуществлению мероприятий в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения и предоставления иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям», от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуги административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни (без учета налога на добавленную стоимость) (далее – государственная услуга).

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства (далее –

структурное подразделение органа местного самоуправления), порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления, их должностными лицами, взаимодействия структурных подразделений органа местного самоуправления с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни (далее – заявка).

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

1.3. Проведение агрохимического обследования пашни на территории Ростовской области осуществляется на основании Графика проведения агрохимического обследования пашни в муниципальных образованиях Ростовской области на 2017-2020 годы согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни (далее – заявитель, сельскохозяйственный товаропроизводитель, получатель субсидии).

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 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 орган местного самоуправления.

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и наименование хозяйствующего

субъекта. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень 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 органа местного самоуправления;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 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 органы местного самоуправления.

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

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы

и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления.

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

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

Информация на ЕПГУ 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 органа местного самоуправления, его структурных подразделениях, МФЦ размещена на официальном сайте органа местного самоуправления 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 сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни.

2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственную услугу предоставляют структурное подразделение органа местного самоуправления.

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

2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области и Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.4. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи соглашения

о предоставлении субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни за счет средств местного бюджета (далее – Соглашение).

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

3. Результат предоставления государственной услуги

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

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дней со дня регистрации заявки в структурном подразделении органа местного самоуправления, до даты выдачи результата предоставления государственной услуги без учета срока осуществления межбюджетных трансфертов между областным и муниципальным бюджетами.

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

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

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

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

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Сельскохозяйственные товаропроизводители, имевшие посевные площади сельскохозяйственных культур и осуществлявшие сельскохозяйственное производство на территории соответствующего муниципального образования в году, предшествующем текущему, представляют в структурное подразделение органа местного самоуправления для получения государственной услуги заявку одним из следующих способов:

непосредственно в структурное подразделение органа местного самоуправления;

посредством ЕПГУ;

через многофункциональный центр, после подписания соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и соответствующего МФЦ.

Представленная заявка включает следующие документы согласно описи по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту:

6.1.1. Заявление на имя главы администрации муниципального образования (далее – Глава администрации) о предоставлении субсидии (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени сельскохозяйственного товаропроизводителя, оформленный в установленном действующим законодательством порядке, в случае подачи заявки представителем сельскохозяйственного товаропроизводителя (например, доверенность или другие документы в соответствии с законодательством).

6.1.3. Справку по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, величине среднемесячной заработной платы (в расчете на одного работника) по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту, в случае отсутствия наемных работников – справка об их отсутствии по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту.

6.1.4. Копии договоров на агрохимическое обследование пашни и акта сдачи-приемки работ.

6.1.5. Копии платежных поручений и выписок с расчетного счета на оплату работ по проведению агрохимического обследования пашни.

6.1.6. Копии счетов на оплату работ по проведению агрохимического обследования пашни и счетов-фактур.

6.1.7. Копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса (по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации): форма № 2 «Отчет о финансовых результатах» и форма № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса», за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки,

или выписку из книги учета доходов и расходов за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки (представляется организациями и индивидуальными предпринимателями, находящимся на специальных налоговых режимах), по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Указанные копии документов представляются всеми сельскохозяйственными товаропроизводителями, кроме сельскохозяйственных товаропроизводителей, включенных в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru, а также указанных в части 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

6.1.8. Справку-расчет о размере причитающейся субсидии на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни за счет средств местного бюджета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

6.2. На копиях документов, указанных в подпунктах 6.1.4 – 6.1.7 пункта 6.1 настоящего подраздела, проставляются: заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя.

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

6.4. Информация о сроках начала и окончания приема заявок на предоставление субсидии размещается структурным подразделением органа местного самоуправления на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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. Структурное подразделение органа местного самоуправления или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг, следующие документы (информацию):

7.1.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – по состоянию на текущую дату в период рассмотрения заявки.

7.1.2. Информацию об отсутствии у сельскохозяйственного товаропроизводителя 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 текущую дату в период рассмотрения заявки.

7.2. Заявитель вправе представить в структурное подразделение органа местного самоуправления или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы (информацию), указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела, по собственной инициативе. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документы (информация), предусмотренные пунктом 7.1 настоящего подраздела, полученные с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru, или полученные посредством официального единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, должны быть заверены печатью (при наличии) и подписью руководителя сельскохозяйственного товаропроизводителя.

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

При этом документы (информация), указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, 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 структурным подразделением органа местного самоуправления, МФЦ является нарушение сроков ее представления.

Структурным подразделением органа местного самоуправления не может быть отказано в приеме документов в случае, если указанные документы поданы в соответствии с опубликованной на ЕПГУ 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 между получателями субсидии по поступившим заявкам в текущем году.

10.1.2. Отсутствие у заявителей 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 поданы сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.1.3. Осуществление заявителями производственной деятельности не на территории соответствующего муниципального образования 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, банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки (в случае, если документы поданы сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.1.5. Заявители – индивидуальные предприниматели прекратили деятельность в качестве индивидуального предпринимателя по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки (в случае, если документы поданы сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов в порядке 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 поданы сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.1.7. Заявители являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.8. Заявители получали средства из местного и (или) областного бюджетов, из которого(ых) планируется предоставление субсидии в соответствии с муниципальным правовым актом и (или) правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных муниципальных нормативных правовых актов и (или) 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 заявителей просроченной задолженности по возврату в областной и (или) местный бюджеты субсидий и иной просроченной задолженности перед областными и (или) местными бюджетами по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.10. У сельскохозяйственного товаропроизводителя на 1-е число месяца подачи заявки имеется просроченная задолженность по заработной плате.

10.1.11. Среднемесячная заработная плата работников сельскохозяйственного товаропроизводителя (в расчете на одного работника):

для сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) –

ниже 1,4 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;

для индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянских (фермерских) хозяйств – ниже 1,2 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области.

10.1.12. Недостоверность представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации.

10.1.13. Несоответствие представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

10.1.14. Отсутствие в представленных документах дат, подписей, печатей (при наличии), несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством.

10.1.15. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Постановлением и настоящим Регламентом.

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

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

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

10.3. Структурным подразделением органа местного самоуправления 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.

10.4. 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 запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

15.1. Структурное подразделение органа местного самоуправления принимает и регистрирует заявку, представленную сельскохозяйственным товаропроизводителем непосредственно в структурное подразделение органа местного самоуправления или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в структурное подразделение органа местного самоуправления в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с присвоением входящего номера и даты 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 структурное подразделение органа местного самоуправления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени структурного подразделения органа местного самоуправления. В случае поступления заявки в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация

осуществляется в первый рабочий день структурного подразделения органа местного самоуправления, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

16.1. Прием граждан для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы структурного подразделения органа местного самоуправления, указанному на официальном сайте органа местного самоуправления, на ЕПГУ.

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

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

16.4. В помещениях структурных подразделений органов местного самоуправления обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

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

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

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 структурного подразделения, органов местного самоуправления.

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

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

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

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

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

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 органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале сети МФЦ: www.mfc61.ru в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;

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

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

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

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

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

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

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым 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 муниципальных 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 муниципальными служащими структурного подразделения органа местного самоуправления 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 структурного подразделения – не более двух.

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

18. Иные требования

18.1. Прием заявки, выдача документов по результатам предоставления государственной услуги могут быть осуществлены в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и соответствующего МФЦ.

18.2. Соглашение о взаимодействии между органом местного самоуправления и соответствующего МФЦ размещается на официальном сайте органа местного самоуправления и на Портале сети МФЦ.

18.3. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 № 3.

18.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии

с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении государственной услуги структурным подразделением органа местного самоуправления, осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки;
- 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.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в структурное подразделение органа местного самоуправления (МФЦ) для подачи заявки;
- подача и прием заявки;
- прием и регистрация структурным подразделением органа местного самоуправления заявки;
- получение Соглашения;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального 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 структурным подразделением органа местного самоуправления

2.1. Прием и регистрация заявки о предоставлении субсидии.

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

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

при наличии основания для отказа в приеме заявки должностное лицо структурного подразделения органа местного самоуправления в срок не более 5 дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

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

2.1.3. Структурное подразделение органа местного самоуправления регистрирует заявку, представленную сельскохозяйственным товаропроизводителем непосредственно в структурное подразделение органа местного самоуправления или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в структурное подразделение органа местного самоуправления в журнале учета заявок, по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

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

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

2.1.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявкой непосредственно в структурное подразделение органа местного самоуправления или поступление документов в электронном виде из МФЦ, посредством ЕПГУ.

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

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

2.1.8. В случае установления основания для отказа в приеме заявки, предусмотренного подразделом 9 раздела II Регламента, структурное подразделение органа местного самоуправления возвращает документы заявителю без регистрации.

2.2. Рассмотрение заявки о предоставлении субсидии на предмет соответствия установленным требованиям.

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

2.2.2. Структурное подразделение органа местного самоуправления осуществляет проверку:

заявки на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, и описи по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, а также исключение документов, не предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

документов (информации), указанных в подпунктах 6.1.1 – 6.1.8 пункта 6.1 подраздела 6, в пункте 7.1 подраздела 7 и в подпунктах 10.1.2 – 10.1.16 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента в части:

наличия кода Общероссийского классификатора видов экономической деятельности сельское хозяйство (растениеводство), 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, банкротства в соответствии с 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;

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 местного и (или) областного бюджетов, из которого(ых) планируется предоставление субсидии в соответствии с муниципальным правовым актом и (или) правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных муниципальных нормативных правовых актов и (или) иных нормативных

правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в разделе I настоящего Регламента;

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

отсутствия информации о наличии у заявителей просроченной задолженности по возврату в областной и (или) местный бюджеты субсидий и иной просроченной задолженности перед областным и (или) местным бюджетами;

отсутствия информации о прекращении деятельности заявителя – индивидуального предпринимателя в качестве индивидуального предпринимателя;

наличия статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя;
соответствия условиям, целям и порядку, установленным Постановлением;
достоверности предоставленной заявителем информации на основании документов, входящих в состав заявки;

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

правильности расчета размера причитающейся субсидии;

соответствия представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента;

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

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

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

2.2.3. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявки в структурном подразделении органа местного самоуправления.

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

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

2.2.6. Результатом данной административной процедуры является при отсутствии замечаний визирование ответственными сотрудниками листа согласования по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

В случае отсутствия всех ответственных сотрудников начальник структурного подразделения органа местного самоуправления осуществляет проверку документов самостоятельно и визирует лист согласования при отсутствии замечаний.

2.2.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является завизированный ответственными сотрудниками структурного подразделения лист органа местного самоуправления согласования.

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

2.3.1. В случае отсутствия 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, специалист структурного подразделения органа местного самоуправления в течение периода рассмотрения заявки при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации в соответствии с подразделом 7 раздела II настоящего Регламента для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

Формирование межведомственного запроса осуществляется в соответствии со ст. 7² Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 структурным подразделением органа местного самоуправления 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 сельскохозяйственного товаропроизводителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

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

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.

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

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

2.4.2. Структурное подразделение органа местного самоуправления при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявки принимает решение о предоставлении государственной услуги, включает заявителя в Реестр получателей субсидии (далее – Реестр) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту и уведомляет заявителей путем размещения соответствующей информации на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II Регламента, структурное подразделение органа местного самоуправления, в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявки отказывает в предоставлении субсидии, о чем извещает заявителя с указанием причин отказа письмом за подписью должностного лица, курирующего данное структурное подразделение органа местного самоуправления, и вносит соответствующую запись в журнал учета заявок.

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

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

2.4.5. Результатом данной административной процедуры является:
в случае принятия решения о предоставлении субсидии – составление Реестра;

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 органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Реестр уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

2.5. Заключение Соглашения

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

2.5.2. Структурное подразделение органа местного самоуправления в течение 4 рабочих дней с момента размещения на сайте Реестра заключает с получателем субсидии Соглашение по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Структурное подразделение органа местного самоуправления также осуществляет регистрацию заключённых Соглашений в журнале регистрации соглашений по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявитель обратился в МФЦ за получением Соглашения, а также если Соглашение будет выдаваться в МФЦ, то срок направления структурным подразделением органа местного самоуправления Соглашения в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и соответствующим МФЦ.

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

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

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

2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения.

2.6. Предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

2.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заключение Соглашения и наличие средств субвенции, поступившей муниципальному образованию на реализацию полномочий по предоставлению субсидий на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни.

2.6.2. Перечисление средств заявителю осуществляется за счет средств местного бюджета в порядке и сроки, предусмотренные нормативным правовым актом муниципального образования, устанавливающего порядок и условия предоставления субсидий.

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

2.6.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является оформление платежных документов на перечисление средств.

Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств.

2.6.5. 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 услуги осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном в п. 3.4 подраздела 3 раздела I настоящего Регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа местного самоуправления или МФЦ, которая обеспечивает

возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 орган местного самоуправления посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация структурным подразделением органа местного самоуправления заявки.

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

После регистрации заявка направляется в структурное подразделение органа местного самоуправления.

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

3.5. 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 не 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 структурное подразделение органа местного самоуправления или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

уведомление о результатах рассмотрения заявки, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить 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, муниципальных служащих.

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

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

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 органом местного самоуправления и соответствующего МФЦ:

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

с использованием информатов 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 включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных подразделом 7 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 органом местного самоуправления и соответствующего МФЦ.

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 или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в МФЦ от структурного подразделения органа местного самоуправления 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 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 Соглашения в течение 1 рабочего дня со дня получения Соглашения из органа местного самоуправления посредством СМС-сообщения.

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

4.4.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении услуги путем обращения в МФЦ.

4.4.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю Соглашения о предоставлении субсидии 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 структурное подразделение органа местного самоуправления или в МФЦ письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении в свободной форме (далее – заявление, обращение) с приложением его оригинала.

Материалы представляются получателем в структурное подразделение органа местного самоуправления или в МФЦ лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- назначение ответственного исполнителя в структурном подразделении органа местного самоуправления;
- рассмотрение обращения;
- выдача результата рассмотрения обращения.

5.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

В случае поступления в структурное подразделение органов местного самоуправления обращения заявителя одним из следующих способов (непосредственно в структурное подразделение органа местного самоуправления, 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 структурном подразделении органа местного самоуправления

Зарегистрированные материалы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются ответственному исполнителю структурного подразделения органа местного самоуправления.

Начальник структурного подразделения органа местного самоуправления, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа сотрудников структурного подразделения органа местного самоуправления (далее – ответственный исполнитель).

5.3. Рассмотрение обращения

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня, 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 Главой администрации или заместителем Главы администрации. Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в структурном подразделении органа местного самоуправления.

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

5.4. Выдача результата рассмотрения обращения

Основанием для оформления изменений в 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 структурном подразделении органа местного самоуправления или направляется в МФЦ.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в структурном подразделении органа местного самоуправления», выдача результата рассмотрения обращения в структурном подразделении органа местного самоуправления 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 органом местного самоуправления и соответствующего МФЦ.

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 структурного подразделения органа местного самоуправления в пределах возложенных полномочий.

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

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

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

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица структурного подразделения органа местного самоуправления положениям нормативного правового акта муниципального образования и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Проверка осуществляется выборочно руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления.

Проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также за принятием решений исполнителями и руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления осуществляется

должностным лицом, курирующим структурное подразделение органа местного самоуправления, в соответствии с распределением обязанностей в администрации муниципального образования.

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

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

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

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

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, руководителя соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления, а также на заместителя Главы администрации, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в органе местного самоуправления, а также на 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, должностные лица структурного подразделения органа местного самоуправления 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 орган местного самоуправления, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

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

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

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

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

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

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

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации подаются в адрес министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются и рассматриваются руководителем этого МФЦ.

2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются и рассматриваются учредителем МФЦ или должностным лицом,

уполномоченным нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

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

3.1. Структурное подразделение органа местного самоуправления, МФЦ обеспечивают:

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

3.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения органа местного самоуправления, его должностных лиц 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 органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, на ЕПГУ.

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

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V настоящего Регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на
компенсацию части стоимости
агрохимического обследования
пашни»

**График проведения агрохимического обследования пашни
в муниципальных образованиях Ростовской области на 2017-2020 годы**

Период проведения агрохимического обследования пашни	Наименование муниципального образования
2017 год	Боковский
	Верхнедонской
	Веселовский
	Заветинский
	Кагальницкий
	Мартыновский
	Миллеровский
	Песчанокопский
2018 год	Аксайский
	Дубовский
	Матвеево-Курганский
	Неклиновский
	Обливский
	Орловский
	Советский
	Чертковский
2019 год	Белокалитвинский
	Зимовниковский
	Морозовский
	Октябрьский
	Сальский
	Тацинский
2020 год	Азовский
	Каменский
	Красносулинский
	Мясниковский
	Пролетарский
	Родионово-Несветайский

	Тарасовский
--	-------------

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на компенсацию
части стоимости агрохимического
обследования пашни»

Главе администрации

(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

ОГРН _____ дата присвоения ОГРН _____
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)

Паспорт серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

Дата рождения _____
(для индивидуальных предпринимателей)

ИНН _____ КПП (при наличии) _____

Расчетный счет № _____ в _____

БИК _____ Корреспондентский счет № _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес (место нахождения) _____

Место осуществления производственной деятельности

(регион, муниципальное образование, населенный пункт)

Телефон (_____) _____ Факс _____ E-mail _____

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

Прошу предоставить субсидию на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни в соответствии с постановлением _____ от _____ № _____
(заполняется структурным подразделением)

«Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни» (далее – Порядок) в размере _____ рублей ____ копеек.

Настоящим подтверждаю, что _____
(наименование заявителя)

является сельскохозяйственным товаропроизводителем, который 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 и (или) местный бюджеты субсидий и иную просроченную задолженность перед областным и (или) местным бюджетами, в том числе по судебным актам и исполнительным производствам;

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

Подтверждаю, что по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки, не являюсь получателем средств из местного и (или) областного бюджетов, из которого(ых) планируется предоставление субсидии в соответствии с муниципальным правовым актом и (или) правовым актом Правительства Ростовской области и не планирую получать субсидию на основании иных муниципальных нормативных правовых актов и (или) иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни.

Настоящим гарантирую достоверность представленных в составе заявки сведений.

Опись документов, предусмотренных Порядком, 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 структурное подразделение органа местного самоуправления или в МФЦ (в случае обращения за получением услуги 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 местным бюджетом,

_____ претензий имеет/не имеет.
(наименование заявителя) (нужное подчеркнуть)

Обязательно отметить:

выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении субсидии
осуществить:

(выбранное отметить знаком: √)

- структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за предоставление услуги;
- МФЦ по месту обращения (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);
- посредством ЕПГУ.

<*> *заполняется ИП главами КФХ.*

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

М. П. (при наличии)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на компенсацию
части стоимости агрохимического
обследования пашни»

СПРАВКА-РАСЧЕТ
о размере причитающейся субсидии на компенсацию части стоимости
агрохимического обследования пашни

(полное наименование получателя, муниципального образования)

Фактический объем выполненных работ (га)	Размер (ставка) субсидии (рублей на 1 га)	Сумма причитающейся субсидии (гр. 1 x гр. 2) (рублей)	Сумма субсидии к перечислению* (рублей)
1	2	3	4
Итого			

<*> — Заполняется исполнительно-распорядительными органами муниципального образования, в случае расхождения размера субсидии, подлежащей выплате в текущем году, с размером субсидии к выплате.

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

М. П. (при наличии)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на компенсацию
части стоимости агрохимического
обследования пашни»

Журнал учета заявок
на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям
на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни в _____
году

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

В случае принятия положительного решения графа 6 не заполняется, в случае принятия решения об отказе – в графе 6 указываются причины отказа.

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на компенсацию
части стоимости агрохимического
обследования пашни»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что

_____ (полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, муниципального образования)

представляет на рассмотрение в структурное подразделение органа местного самоуправления следующие документы для получения в 20__ году субсидии на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни:

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

Документы сдал
Руководитель

Дата

М.П. (при наличии)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы принял _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на компенсацию
части стоимости агрохимического
обследования пашни»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

документов, предоставленных _____

(наименование заявителя, муниципальное образование)

для получения субсидии на компенсацию части стоимости агрохимического
обследования пашни в 20__ году

Статус сельскохозяйственного товаропроизводителя имеется _____

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

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

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на компенсацию
части стоимости агрохимического
обследования пашни»

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
муниципального образования

(Ф.И.О.)
« ____ » _____ г.

РЕЕСТР № ____

получателей субсидий на компенсацию части стоимости агрохимического
обследования пашни 20 ____ год

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

Заместитель главы администрации,
курирующий структурные подразделения,
осуществляющие функции управления в сфере
сельского хозяйства

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель главы администрации,
курирующий вопросы финансирования

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ 20 ____ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на компенсацию
части стоимости агрохимического
обследования пашни»

СОГЛАШЕНИЕ № _____
**о предоставлении субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям
на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни**

« _____ » _____ 20__ г.

_____,
(место заключения соглашения)

_____,
(полное наименование муниципального образования Ростовской области)
которому как главному распорядителю средств местного бюджета доведены лимиты
бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии
со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемый
в дальнейшем _____,

(наименование муниципального образования Ростовской области)
в лице (Главы администрации муниципального образования или заместителя Главы
администрации _____ муниципального _____ образования

_____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя
муниципального образования Ростовской области)
действующего на основании _____

_____,
(реквизиты положения муниципального образования Ростовской области, удостоверяющего
полномочия)

с _____ одной _____ стороны, _____ и

_____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)

именуемое _____ в _____ дальнейшем _____ Получатель, _____ в _____ лице

_____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего
Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя 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, Порядком предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни, утвержденным

(постановлением _____ администрации муниципального образования от «__» _____ 201__ г. № _____, (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление из местного бюджета в _____ году субсидии на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни (далее – Субсидия).

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными муниципальному образованию как главному распорядителю средств местного бюджета, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения, в следующем размере:

в 201__ году _____ (_____) рублей – по коду БК _____.
(код БК) (сумма прописью)

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

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

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

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

(наименование кредитной организации)

4. Взаимодействие Сторон

4.1. _____ обязуется:
(наименование муниципального образования Ростовской области)

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. В случае получения от органа государственного (муниципального) финансового контроля и (или) иных органов информации о факте(ах) нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии, в том числе указания в документах, представленных Получателем, недостоверных сведений, необоснованного получения субсидии и невыполнения получателем субсидии обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, направлять Получателю уведомление о возврате Субсидии в местный бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном уведомлении.

4.2. Получатель обязуется:

4.2.1. Представлять в _____
(наименование муниципального образования)

промежуточную (квартальную) и годовую отчетность о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителя агропромышленного комплекса Ростовской области по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, и в сроки, установленные муниципальным образованием:

для промежуточной (квартальной) отчетности – _____
(не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным);

для годовой отчетности – _____ (не позднее
18 февраля года, следующего за отчетным).

4.2.2. В случае получения от _____
(наименование муниципального образования)

уведомления в соответствии с подпунктом 4.1.2 пункта 4.1 настоящего Соглашения:

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

возвратить в местный бюджет Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном уведомлении.

4.2.3. Обеспечить полноту и достоверность сведений, представляемых
в _____

_____ (наименование муниципального образования)
в соответствии с Порядком предоставления субсидии, утвержденным постановлением _____ и в соответствии с настоящим Соглашением.

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

4.2.5. Предоставлять возможность доступа представителям органов государственного (муниципального) финансового контроля к документам Получателя субсидии для осуществления проверок соблюдения условий, целей

и порядка, установленных действующим законодательством и настоящим Соглашением.

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

4.2.7. Сообщать в структурное подразделение органа местного самоуправления о начале процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства в течение 5 рабочих дней с даты начала указанной процедуры.

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

4.3. Получатель вправе обращаться в муниципальное образование 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. Муниципальное образование не несет ответственности за невыплату или неполную выплату субсидии Получателю субсидии в случае уменьшения и (или) недостаточности бюджетных ассигнований.

5.3. В случае отсутствия бюджетного финансирования и невозможностью исполнения обязательств в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Соглашения муниципальное образование освобождается от ответственности.

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

6. Заключительные положения

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

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

6.3. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

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

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

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

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

по средствам почтовой связи.

6.5. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

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

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

6.6. 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 (муниципальное образование Ростовской области)	Сокращенное наименование Получателя
Наименование _____ (муниципальное образование 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
---	--

8. Подписи Сторон

Сокращенное наименование муниципального образован Ростовской области _____	Сокращенное наименование Получателя
_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)	_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на компенсацию
части стоимости агрохимического
обследования пашни»

ЖУРНАЛ

регистрации соглашений для получения субсидии на компенсацию части стоимости
агрохимического обследования пашни в _____ году

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

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на компенсацию
части стоимости агрохимического
обследования пашни»

**Выписка из книги учета доходов и расходов за календарный год,
предшествующий текущему году подачи заявки**

(полное наименование товаропроизводителя АПК РО

(далее – товаропроизводитель), ИНН/КПП, муниципальный район)

Настоящим подтверждаю:

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

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

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

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

*) приложение к настоящей выписке;

**) нужное – подчеркнуть.

Руководитель

должность

подпись

Ф.И.О.

Главный бухгалтер (Бухгалтер)

должность

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

М. П. (при наличии)

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

Приложение
к выписке из книги учета доходов
и расходов за календарный год,
предшествующий текущему году
подачи заявки

РАСШИФРОВКА дохода, полученного

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

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

<*>. – согласно выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)

<***>. - субсидии, социальные выплаты, выплаты по решениям суда, % банка и прочие доходы (расшифровать).

Руководитель _____

должность

подпись

Ф.И.О.

Главный бухгалтер (Бухгалтер) _____

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

М. П. (при наличии)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на компенсацию
части стоимости агрохимического
обследования пашни»

СПРАВКА*

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

(полное наименование заявителя, наименование муниципального образования)

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

С 01.01.201__** по __.__.201__ среднемесячная заработная плата - _____ рублей.

Руководитель

Подпись

(Ф.И.О.)

Гл. 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 сельхозтоваропроизводителей – 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 № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий
сельскохозяйственным
товаропроизводителям на компенсацию
части стоимости агрохимического
обследования пашни»

СПРАВКА
об отсутствии наемных работников

(полное наименование заявителя, наименование муниципального образования)

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

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

М. П.
(при наличии)

Дата

<*> – для вновь созданных сельхозтоваропроизводителей – 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.