ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.07.2022 **№ 49** **г. Ростов-на-Дону**

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 11.05.2021 № 370 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на развитие рыбохозяйственного комплекса», в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 27.07.2021 № 45 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на выращивание и реализацию произведенной рыбы».

3. Отделу программно-информационного обеспечения и государственных услуг обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте

министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.don-agro.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 мая 2022 года.

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

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области К.Н. Рачаловский

Постановление вносит отдел
предоставления господдержки
предприятиям рыбохозяйственного комплекса

Приложение
к постановлению
министерства
сельского хозяйства
и продовольствия
Ростовской области
от 12.07.2022 г. № 49

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее–Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), постановлениями Правительства Ростовской области от 11.05.2021 № 370 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на развитие рыбохозяйственного комплекса» (далее – Порядок) и от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры (далее – государственная услуга).

2. Для целей Административного регламента используются следующие понятия:

2.1. Участник отбора – организация или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность в сфере рыбоводства, рыболовства, воспроизводства водных биологических ресурсов (основной код вида экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) – 03).

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

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при формировании проекта областного закона об областном бюджете, внесении изменений в областной закон об областном бюджете.

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

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

2. Круг заявителей

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

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

Направления затрат, на возмещение которых предоставляются субсидии:

приобретение кормов, и (или) комбикормов, и (или) их компонентов, и (или) кормовых добавок, которые списаны участником отбора в производство;

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

приобретение и (или) производство посадочного материала (личинки) объектов аквакультуры для целей выращивания рыбопосадочного материала и продукции аквакультуры;

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

оплата труда наемных работников согласно штатному расписанию, занятых в производстве, без отчислений на социальные нужды.

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

правила предоставления государственной услуги;

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

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

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации

письменного обращения (в случае обращения заявителей в период отбора заявок о разъяснении условий проведения отбора – в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о разъяснении условий проведения отбора).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры.

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

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

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

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

отдел предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса;

сектор координации развития аквакультуры;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;

отдел предоставления государственных услуг и финансирования.

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

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

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

3. Результат предоставления государственной услуги

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

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок на участие в отборе. Срок проведения отбора – 10 дней, следующих за днем размещения на официальном сайте Министерства объявления о проведении отбора.

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

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

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

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

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

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

непосредственно в Министерство;

посредством ЕПГУ;

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

Участник отбора представляет заявку, содержащую следующие документы:

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

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

6.1.3. Опись документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Акты сверки взаимных расчетов могут включать авансовые платежи и окончательные расчеты за реализацию продукции аквакультуры за период,

включенный в справку-расчет размера субсидии, и оплаченные до даты представления заявки.

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

копии накладных или универсальных передаточных документов, заверенные участником отбора;

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

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

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

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

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

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

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

6.1.15. При возмещении затрат на производство (выращивание) посадочного материала (личинки) – копии документов по перечню, предусмотренному подпунктами 6.1.13, 6.1.16, 6.1.17 пункта 6.1, подтверждающих затраты на производство (выращивание) посадочного материала (личинки) и на содержание маточного поголовья (при наличии).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.19. Информация о размере неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Предоставляется в 2022 году при наличии у участника отбора неисполненной обязанности, указанной в настоящем подпункте.

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

На информации, указанной в подпункте 6.1.19 пункта 6.1 настоящего подраздела (в случае оформления с использованием сертификата электронной подписи), проставляются: заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии).

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

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

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

6.6. Участник отбора в случае внесения изменений в поданную заявку представляет обращение о замене и (или) дополнении документов в ранее поданную заявку в произвольной форме с приложением комплекта необходимых документов.

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

7.1. Для предоставления государственной услуги участник отбора вправе представить следующие документы:

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

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

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

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

7.2. Участник отбора вправе по собственной инициативе представить в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы (информацию), указанные в подпунктах 7.1.1 – 7.1.3 пункта 7.1 настоящего подраздела, выданные уполномоченными органами в установленном порядке по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки.

Участник отбора вправе по собственной инициативе представить в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) копии документов, указанных в подпункте 7.1.4 пункта 7.1 настоящего подраздела, выданных уполномоченными органами в установленном порядке, заверенные участником отбора.

7.3. Непредставление участником отбора данных документов не является

основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

8. Действия, которые требовать от участника отбора запрещается

Запрещается требовать от участника отбора:

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7^2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

10.1.1. По состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии:

наличие у участника отбора – юридического лица процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, введение в отношении него процедуры банкротства, приостановка деятельности участника отбора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

наличие у участника отбора – индивидуального предпринимателя прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, а также введение в отношении него процедуры банкротства;

наличие у участника отбора неисполненной обязанности по уплате, налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах в сумме более 300 тысяч рублей;

участник отбора не имеет государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области;

участник отбора 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;

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

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

участник отбора не осуществляет производственную деятельность на территории Ростовской области;

участник отбора не осуществляет основные виды деятельности по рыбоводству, рыболовству, воспроизводству водных биологических ресурсов (основной код вида экономической деятельности в соответствии с Общероссийским

классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) – 03);

у участника отбора имеется просроченная задолженность по заработной плате;

среднемесячная заработная плата работников участника отбора (в расчете на одного работника):

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

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

участник отбора находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера.

10.1.2. Несоответствие представленной участником отбора заявки требованиям к заявкам, указанным в объявлении о проведении отбора; несоответствие представленных организацией или индивидуальным предпринимателем документов требованиям, предусмотренным пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

10.1.3. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Порядком.

10.1.4. Недостоверность представленной организацией или индивидуальным предпринимателем информации в документах, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела.

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

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

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

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

10.1.8. Подача участником отбора заявки после даты, определенной для подачи заявок.

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

10.1.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки в Министерство либо в МФЦ, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Министерства, на Портале сети МФЦ: www.mfc61.ru в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;

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

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

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

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

допуск в помещения Министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места

нахождения (для юридических лиц) в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 4 раздела III настоящего Административного регламента;

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

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

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

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

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

17.5. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7^3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

18. Иные требования

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

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

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

18.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме применительно к каждому документу (группе документов) используется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634

«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявок на получение субсидии;

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

отбор заявок и формирование реестра результатов рассмотрения заявок;

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

принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги;

заключение Соглашения;

предоставление бюджетных средств (субсидии).

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

представление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в Министерство (МФЦ) для подачи заявки;

подача и прием заявки;

прием и регистрация Министерством заявки;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

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

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

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством

2.1. Прием и регистрация заявок на получение субсидии.

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Министерство одним из следующих способов (непосредственно в орган исполнительной власти, 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, указанного в подразделе 9 раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявки должностное лицо Министерства в срок не более 10 рабочих 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 заявки.

2.1.3. Министерство регистрирует заявку, представленную участником отбора непосредственно в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в Министерство в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист отдела предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса не позднее 10 рабочих дней с даты окончания приема заявок направляет с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросы для получения соответствующих документов.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены участником отбора, осуществляется в соответствии с частью 1 статьи 7^2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

сведений из ветеринарных сопроводительных документов на предъявленную к субсидированию реализованную организациями и индивидуальными предпринимателями продукцию аквакультуры, оформленных в соответствии с требованиями приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.12.2016 № 589;

информации, подтверждающей соответствие участника отбора требованиям, предусмотренным абзацем шестнадцатым пункта 2.2 раздела 2 Порядка (информация запрашивается при предоставлении субсидии в 2022 году);

информации об отсутствии у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии.

В случае установления наличия у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, при отсутствии информации, указанной в подпункте 6.1.19 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующей информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия уведомляет участника отбора о необходимости предоставления указанной информации (справки).

Участник отбора не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного абзацем седьмым настоящего подпункта, представляет информацию (справку), указанную в подпункте 6.1.19 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.2.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги, которые распечатываются и заверяются в соответствии с абзацем тринадцатым подпункта 2.2.1 настоящего пункта.

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

2.3. Отбор заявок и формирование реестра результатов рассмотрения заявок.

2.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием и регистрация заявки, а также получение ответов на сформированные межведомственные запросы, либо предоставление участником отбора по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

При наличии замечаний сотрудники:

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

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

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

2.3.4. Отдел предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса осуществляет проверку заявки на предмет соответствия требованиям, установленным в абзацах четвертом, седьмом – одиннадцатом подпункта 10.1.1 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента, по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии, в части:

отсутствия у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки на участие в отборе − при получении указанных сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

участник отбора 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;

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

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

участник отбора осуществляет производственную деятельность на территории Ростовской области;

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

отсутствия информации о том, что участник отбора, находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера.

2.3.5. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей осуществляет проверку:

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

сведений (информации), указанных в подпункте 10.1.1 пункта 10.1. подраздела 10 раздела II настоящего Регламента в части:

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

отсутствия у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в размере, превышающем 300 тысяч рублей, по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки на участие в отборе при предоставлении заявителем информации, указанной

в подпункте 6.1.19 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, и документов, указанных в подпункте 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При наличии замечаний сотрудники:

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

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

2.4.3. Заявки рассматриваются структурными подразделениями Министерства в следующем порядке.

2.4.4. Отдел предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса осуществляет проверку:

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

осуществляет исключение документов, не предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

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

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

наличия в представленных документах сведений, предусмотренных Порядком;

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

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

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

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

возможности прочтения документов, включенных в заявку.

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

2.4.6. Отдел предоставления государственных услуг и финансирования после проверки заявки и при условии отсутствия замечаний, установленных другими структурными подразделениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, проверяет документы (информацию) на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, а также документы, указанные в подпунктах 6.1.1, 6.1.6, 6.1.8 (в части соответствия итоговых значений графы 11 графе 3 справки-расчета размера субсидии), 6.1.9 (в части соответствия итоговых значений графы 11 графе 2 справки-расчета размера субсидии), 6.1.13, 6.1.14, 6.1.16, 6.1.17, 6.1.18 (в части финансово-стоимостных показателей) пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, на:

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

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

правильность арифметического расчета размера причитающейся субсидии.

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

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

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

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

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

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

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

2.5.2. В срок, не превышающий 20 рабочих дней с даты окончания приема заявок, при отсутствии замечаний структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, отдел предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса:

формирует информацию о принятом решении о предоставлении субсидии по форме согласно приложению №19 и не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора, размещает ее на официальном сайте Министерства;

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

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

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

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

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Регламента, структурное подразделение Министерства, выявившее замечания,

письменно уведомляет заявителя с указанием причин отказа письмом за подписью заместителя министра, курирующего данное структурное подразделение, и уведомляет отдел предоставления господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса.

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

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

2.5.5. Результатом данной административной процедуры является:

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

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

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

2.6. Заключение Соглашения.

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

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

При формировании Соглашения значение планового показателя результативности (целевого показателя) устанавливает специалист отдела организации регулирования рыболовства и (или) сектора координации развития аквакультуры в соответствии с порядком расчета планового значения показателя результативности предоставления субсидии и результата предоставления субсидии согласно приложению № 20 к настоящему Регламенту.

В случае возникновения в 2022 году обстоятельств, приводящих к невозможности достижения значений результата предоставления субсидии в сроки, определенные Соглашением, Министерство по согласованию с получателем субсидии вправе принять решение о внесении изменений в Соглашение в части продления сроков достижения результатов предоставления субсидии (но не более чем на 24 месяца) без изменения размера субсидии. В случае невозможности достижения результата предоставления субсидии без изменения размера субсидии Министерство вправе принять решение об уменьшении значения результата предоставления субсидии.

В случае принятия решений, предусмотренных абзацем третьим настоящего подпункта, Министерство обеспечивает включение соответствующих положений в Соглашение.

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

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

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

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

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

2.6.5. Результатом данной административной процедуры является заключение Соглашения.

2.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения.

2.7. Предоставление бюджетных средств (субсидии).

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

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

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

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

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

2.7.6. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств.

2.7.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является формирование заявок на оплату расходов.

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

3.1. Представление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

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

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

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

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

порядок проведения отбора получателей субсидии;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Подача и прием заявки.

Формирование заявления 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 заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления 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 заявления без потери ранее введенной информации;

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

Сформированное и подписанное заявление направляется в Министерство посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация Министерством заявки.

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

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

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

3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

3.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

3.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

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

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

4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

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

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

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

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Основанием для начала осуществления 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, а также заполнение (при необходимости) формы заявления о предоставлении услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

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

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

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

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

4.2.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги

документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

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

4.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является:

отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

устанавливает личность участника отбора (личность и полномочия представителя);

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении.

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

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

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

назначение ответственного исполнителя в Министерстве;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

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

В случае поступления в Министерство обращения заявителя одним из следующих способов (непосредственно в Министерство, посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр) материалы заявителя регистрируются

не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

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

5.2. Назначение ответственного исполнителя в Министерстве.

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

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

5.3. Рассмотрение обращения

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

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

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

5.4. Выдача результата рассмотрения обращения.

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 Министерстве или направляется в МФЦ.

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

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

5.5. Срок выдачи результата рассмотрения обращения.

Срок осуществления процедуры рассмотрения обращения не более 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, положениям Регламента и иным

нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Министерство, МФЦ обеспечивают:

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

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

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

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

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

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

Министру сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

_____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о представлении субсидии

_____
(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

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

Паспорт серия_____ №_____кем и когда выдан_____
(для индивидуальных предпринимателей)

Дата рождения_____
(для индивидуальных предпринимателей)

ИНН_____ КПП (при наличии) _____

Расчетный счет № _____ в _____

БИК _____ Корреспондентский счет № _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес (место нахождения)_____

Место осуществления производственной деятельности _____
_____
(регион, муниципальное образование, населенный пункт)

_____

Телефон (___)_____ Факс _____

E–mail (в обязательном порядке)_____

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

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

Настоящим подтверждаю, что _____
(наименование заявителя)
по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка о предоставлении субсидии **не является:**

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

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

лицом, не осуществляющим производственную деятельность на территории Ростовской области;

лицом, находящимся в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера.

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

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

В случае включения _____
(полное наименование заявителя)
в Реестр получателей субсидии и получения для подписания двух экземпляров соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) обязуюсь в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии, подписать и представить Соглашение в министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области или в МФЦ.

Неподписание _____
(наименование заявителя)

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

Обязательно отметить:

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

(выбранное отметить знаком V)

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

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

☐ посредством ЕПГУ.

_____/_____/_____

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

М.П. (при наличии)

«___» _____20___ г.

Приложение к заявлению
о предоставлении субсидии

ИНФОРМАЦИЯ
о руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора

_____ _____
должность руководителя или индивидуальный предприниматель (наименование организации)

_____
(Ф.И.О. полностью)

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

Главный бухгалтер* _____
(наименование организации)

_____
(Ф.И.О. полностью)

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

Члены коллегиального исполнительного органа* _____

(наименование организации)

_____
(Ф.И.О. полностью)

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

Лицо, исполняющее функции единоличного исполнительного органа*

_____
(наименование организации)

_____
(Ф.И.О. полностью)

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

* в случае отсутствия – указать «отсутствует».

Информация представлена для подтверждения отсутствия сведений в реестре дисквалифицированных лиц.

Информация заполняется в случае непредставления по собственной инициативе участником отбора информации из реестра дисквалифицированных лиц об отсутствии сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора.

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

М.П. (при наличии)

«___» _____20___ г.

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

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что

_____

(полное наименование заявителя, муниципального образования)

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

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

Документы сдал
Руководитель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Документы принял _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«___» _____ 20___ г.

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
по результатам отбора

«__» _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

документов, предоставленных _____
(наименование заявителя, муниципальное образование)
для получения субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры в 20__ году

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

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на предоставление субсидии

«__» _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

документов, предоставленных _____
(наименование заявителя, муниципальное образование)
для получения субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры в 20__ году

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

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

СОГЛАШЕНИЕ № ____
о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры

«__» _____ 20__ г. г. Ростов-на-Дону

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, которому как главному распорядителю средств областного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем Министерство, в лице заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от _____№_____ «_____», действующего на основании приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от _____ с одной стороны, и _____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)

именуем__ в дальнейшем Получатель, в лице _____,
действующего на основании _____,
(реквизиты Устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (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 на развитие рыбохозяйственного комплекса, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 11.05.2021 № 370 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на развитие рыбохозяйственного комплекса» (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление из областного бюджета в 20_____ году субсидии Получателю в целях возмещения понесенных затрат Получателя, связанных с производством и реализацией продукции аквакультуры (далее – Субсидия).

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

Субсидия предоставляется Получателю на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения, в общем размере _____
(сумма цифрами)
(_____) рублей __ копеек, в том числе в пределах лимитов
(сумма прописью)
бюджетных обязательств, доведенных Министерству как получателю средств областного бюджета по кодам классификации расходов областного бюджета (далее – коды БК), в следующем размере:
в 20__ году _____ (_____) рублей __ копеек по коду БК _____.
(сумма цифрами) (сумма прописью)

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

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

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

3.2. Перечисление Субсидии за счет средств областного бюджета осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Порядком предоставления субсидии, на расчетный счет Получателя, открытый в _____.
(наименование кредитной организации)

3.3. Условием предоставления Субсидии является согласие Получателя на осуществление Министерством проверки порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268^1 и 269^2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

4. Взаимодействие Сторон

4.1. Министерство обязуется:

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

4.1.2. Осуществлять проверку представляемых Получателем документов, указанных в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение 10 рабочих дней с даты окончания приема заявок на участие в отборе.

4.1.3. Устанавливать значение результата предоставления Субсидии и значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии (далее – показатель результативности), согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять оценку достижения Получателем значений результата предоставления Субсидии и показателя результативности, установленных в соответствии с подпунктом 4.1.3 настоящего пункта, на основании отчета(ов) о достижении значений результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии, по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, представленного(ых) в соответствии с подпунктом 4.3.3 пункта 4.3 настоящего раздела.

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

по месту нахождения Министерства на основании отчета(ов) и иных документов, представленных Получателем по запросу Министерства в соответствии с пунктом 4.3.4 пункта 4.3 настоящего раздела;

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

4.1.6. В случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Министерством и уполномоченным органом государственного финансового контроля, а также в случае недостижения результата предоставления субсидии и значения показателя результативности,-Министерство в течение 10 рабочих дней со дня установления указанного факта уведомляет Получателя об одностороннем отказе от исполнения Соглашения в соответствии со статьей 450^1 Гражданского кодекса Российской Федерации и о необходимости обеспечить возврат в областной бюджет полученной субсидии.

Получатель субсидии обязан перечислить полученную субсидию в областной бюджет в полном объеме:

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

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

4.1.7. Направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в срок, установленный действующим законодательством, в течение 30 дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с подпунктом 4.4.2 пункта 4.4 настоящего раздела.

4.1.8. Согласовать новые условия настоящего Соглашения или расторгнуть настоящее Соглашение при недостижении согласия по новым условиям

к настоящему Соглашению в случае уменьшения Министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном настоящим Соглашением.

4.2. Министерство вправе:

4.2.1. Принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения.

4.2.1.1. В 2022 году в случае возникновения обстоятельств, приводящих к невозможности достижения значений результатов предоставления субсидии, по согласованию с Получателем принять решение о внесении изменений в Соглашение в части продления сроков достижения результатов предоставления субсидии (но не более чем на 24 месяца) без изменения размера субсидии;

4.2.1.2. В 2022 году в случае невозможности достижения результата предоставления субсидии без изменения размера субсидии принять решение об уменьшении значения результата предоставления субсидии.

4.2.2. Запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем условий и порядка предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления Субсидии и настоящим Соглашением, в соответствии с подпунктом 4.1.5 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. Представлять в Министерство документы, предусмотренные Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

4.3.2. Обеспечить достижение значений результата предоставления Субсидии и показателя результативности, а также соблюдение сроков его достижения, устанавливаемых в соответствии с подпунктом 4.1.3 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.3.3. Представлять в Министерство отчетность о достижении значений результата предоставления Субсидии и показателя результативности в соответствии с подпунктом 4.1.5 пункта 4.1 настоящего раздела не позднее 10 января года, следующего за годом предоставления Субсидии;

4.3.4. Представлять в Министерство промежуточные (I квартал, полугодие, девять месяцев) и годовой отчет о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, сформированный в электронном виде, по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, и в сроки, установленные Министерством. Вышеуказанные отчеты представляются за отчетные периоды года (I квартал, полугодие, девять месяцев, год), в котором получена Субсидия, при этом промежуточный (квартальный) отчет представляется, начиная с соответствующего квартала года, в котором получена Субсидия.

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

4.3.6. В случае получения от Министерства уведомления в соответствии с подпунктом 4.1.6 пункта 4.1 настоящего раздела возвратить в областной бюджет Субсидию в размере и в сроки, установленные в указанном уведомлении.

В случае неперечисления получателем субсидии полученной Субсидии в срок, предусмотренный в соответствии с подпунктом 4.1.7 пункта 4.1 настоящего раздела, указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

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

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

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

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

4.3.11. 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.

4.3.12. Согласовать новые условия настоящего Соглашения или расторгнуть настоящее Соглашение при недостижении согласия по новым условиям к настоящему Соглашению в случае уменьшения Министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном настоящим Соглашением.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. В 2022 году обратиться в Министерство с обоснованным предложением о продлении сроков достижения результатов предоставления субсидии или об уменьшении значений результатов предоставления субсидии.

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

5. Ответственность Сторон

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

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

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

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

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

6. Заключительные положения

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

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

6.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями подпункта 4.2.1 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Соглашению, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.4. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае:

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

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

недостижения Получателем значений результата предоставления Субсидии и показателя результативности, установленных настоящим Соглашением.

6.5. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон по форме согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.6. 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 (заказным письмом с уведомлением о вручении).

6.7. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

в случае подачи заявки через МФЦ − документа в электронном виде в виде сканированного образа Соглашения на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица Министерства, уполномоченного на подписание такого

Соглашения, заверенного подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ, и содержащего подпись Получателя;

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

7. Платежные реквизиты Сторон

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

8. Подписи Сторон

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

Приложение № 1
к Соглашению

Значения результата предоставления Субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии

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

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

«__» _____ 20__ г.

Направление расходов		Результат предоставления субсидии	Единица измерения		Код строки	Плановые значения результатов предоставления субсидии	
						на 31.12.2022	
наименование	код по БК		наименование	код по ОКЕИ		с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года
1	2	3	4	5	6	7	8
Субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры	67940				0200		
		Результат предоставления субсидии: количество произведенной продукции аквакультуры (для организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих рыбоводство и воспроизводство водных биологических ресурсов) по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии.	тонн	168			

	67940	Показатель результативности: объем производства продукции аквакультуры (для организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих рыбоводство и воспроизводство водных биологических ресурсов) в году предоставления субсидии	тонн	168			

Приложение № 2
к Соглашению

Отчет
о достижении значений результата предоставления Субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии

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

Направление расходов		Результат предоставления субсидии	Единица измерения		Код строки	Плановые значения на отчетную дату		Размер субсидии, предусмотренный Соглашением	Фактически достигнутые значения				
									на отчетную дату		отклонение от планового значения		причина отклонения
наименование	Код		наименование	Код по ОКЕИ		с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года		с даты заключения Соглашения	из них с начала текущего финансового года	в абсолютных величинах (гр. 11- гр. 8)	в процентах (гр. 12 / гр. 8 x 100%)	наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры	67940				0200								
		Результат предоставления субсидии: количество произведенной продукции аквакультуры (для организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих рыбоводство и воспроизводство водных биологических ресурсов по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии.	тонн	168									

	67940	Показатель результативности: объем производства продукции аквакультуры (для организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих рыбоводство и воспроизводство водных биологических ресурсов) в году предоставления субсидии	тонн	168									

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

МП (при наличии)

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (фамилия, инициалы) (телефон)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Соглашению

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к соглашению о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры
от «___» _____ 20__ г. № ____

г. _____
(место заключения дополнительного соглашения)

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

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, которому как главному распорядителю средств областного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем Министерство, в лице заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от _____ № _____, с одной стороны, и _____,
(наименование юридического лица
и именуем_____ в дальнейшем «Получатель», в лице _____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуального предпринимателя)
действующего на основании_____,
(реквизиты Устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при наличии), листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (при наличии), листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при наличии), доверенности)
с другой стороны, далее именуемые Стороны, в соответствии с пунктом 6.3 раздела 6 Соглашения о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры от «__» _____ № _____ (далее – Соглашение) заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение следующие(ее) изменения(ие):
1.1. В преамбуле:
1.1.1._____.
1.2. В разделе 1 «Предмет Соглашения»:
1.2.1. _____.
1.3. В разделе 2 «Финансовое обеспечение предоставления Субсидии»:
1.3.1. _____.
1.4. В разделе 3 «Условия и порядок предоставления Субсидии»:
1.4.1. _____.

1.5. В разделе 4 «Взаимодействие Сторон»:
1.5.1. _____.
1.6. В разделе 6 «Заключительные положения»:
1.6.1. _____.
1.7. Иные положения по настоящему Дополнительному соглашению:
1.7.1. _____.
1.8. В раздел 7 «Платежные реквизиты Сторон» изложить в следующей редакции:

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

1.9. Приложение № ___ к Соглашению изложить в редакции согласно приложению №___ к настоящему Дополнительному соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

1.10. Дополнить приложением №___ к Соглашению согласно приложению № к настоящему Дополнительному соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

1.11. Внести изменения в приложение № ___ к Соглашению согласно приложению № к настоящему Дополнительному соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

2. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения.

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

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

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 Министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения, заверенного подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ, и содержащего подпись Получателя;

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

6. Подписи Сторон

Сокращенное наименование органа государственной власти Ростовской области	Сокращенное наименование Получателя
_____	_____
_____/_____	_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)	(подпись) (Ф.И.О.)

*При заключении Дополнительного соглашения к Соглашению о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры применяются пункты типовой формы, установленной Министерством финансов Ростовской области, касающиеся предмета Дополнительного соглашения.

Приложение № 4
к Соглашению

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

г. _____
(место заключения дополнительного соглашения)

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

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, которому как главному распорядителю средств областного бюджета утверждены объемы бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем Министерство, в лице заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области _____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от _____ № _____, с одной стороны, и _____,
(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)
и именуем___ в дальнейшем «Получатель», в лице _____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуального предпринимателя)
действующего на основании _____,
(реквизиты Устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при наличии), листа записи Единого государственного реестра 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, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии на развитие рыбохозяйственного комплекса, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 11.05.2021 № 370 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на развитие рыбохозяйственного комплекса», заключили настоящее Дополнительное соглашение о расторжении соглашения о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры ресурсов от «__»._____.20___ г. № ___ (далее – Соглашение, Субсидия).

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

2. Получатель в течение «___» дней со дня расторжения Соглашения обязуется возвратить _____
(органу государственной власти Ростовской области)
в областной бюджет сумму Субсидии в размере _____ (_____) рублей __ копеек.
(сумма цифрами) (сумма прописью)

3. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

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

5. Обязательства Сторон по Соглашению прекращаются со дня вступления в силу настоящего Дополнительного соглашения.

6. Иные положения настоящего Дополнительного соглашения:

Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

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

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

7. Платежные реквизиты Сторон:

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

Платежные реквизиты:	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 органа государственной власти Ростовской области	Сокращенное наименование Получателя
_____	_____
_____/_____	_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)	(подпись) (Ф.И.О.)

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

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

_____-_____

в _____ году

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

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

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

_____
(Ф.И.О.)
«___» _____ _____ г.

РЕЕСТР № ___

результатов рассмотрения заявок
20___ год

_____
(направление субсидии: на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры)

Период отбора заявок с _____ по _____
Рассмотрение заявок осуществлялось по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 33 _____
(дата)

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

Заместитель министра, курирующий
вопросы животноводства
и рыбохозяйственного комплекса _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

_____

(Ф.И.О.)

«___» _____ _____ г.

РЕЕСТР № ___

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

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

Заместитель министра, курирующий
вопросы рыбохозяйственного комплекса _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

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

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

№ п/п	Дата регистрации Соглашения	Номер Соглашения	Наименование получателя субсидии	Муници-пальное образование	ИНН получателя субсидии
1.					
2.					
…					

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

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

Дата

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

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

_____
(наименование заявителя, наименование муниципального образования)

По состоянию на 01.__.202__ просроченная задолженность по заработной плате отсутствует.
С 01.01.202__** по __.__.202__ среднемесячная заработная плата - _____ рублей.

Руководитель _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

Главный бухгалтер (Бухгалтер) (при наличии)_____ _____
Подпись Расшифровка подписи

М. П.
(при наличии)

Дата

_____

*- данные, указанные в справке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности заявителя;
** - для вновь созданных организаций – со дня образования.

Примечание:
В справке допускается и не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги:
иное расположение вышеуказанных сведений;
наличие информации о среднесписочной численности работников, фонде оплаты труда или иной дополнительной информации.

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
на возмещение части затрат
на производство и реализацию
продукции аквакультуры»

СПРАВКА
об отсутствии наемных работников

_____
(наименование заявителя, наименование муниципального образования)

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

Руководитель _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

М. П.
(при наличии)

Дата

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

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

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление
субсидии на возмещение части затрат на производство и
реализацию продукции аквакультуры»

СПРАВКА-РАСЧЕТ

размера субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры
за _____ 20 ____ года
(период реализации)
по _____
(наименование организации или индивидуального предпринимателя)

Вид продукции аквакультуры	Кол-во субсиди-руемых видов продукции аквакультуры (килограмм-мов)	Фактически понесенные затраты на выращивание и реализацию произведенной продукции аквакультуры (рублей за 1 килограмм) (без НДС)	Ставка субсидии (рублей за 1 килограмм)	Расчёт причитающейся субсидии (рублей)		Размер субсидии, подлежащей к выплате (минимальное значение из граф 5; 6) (рублей)	Размер субсидии к выплате <*> (рублей)
				по ставке за 1 килограмм (графа 2 х графу 4)	затраты (графа 2 х 3)		
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего		X	X				

Примечание:

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

Расчет субсидии подтверждаю:

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)

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

Главный бухгалтер (Бухгалтер) (при наличии)

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

Дата

М.П. (при наличии)

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

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

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

Отчет о производственных показателях по аквакультуре (рыбоводству)

_____

(полное наименование организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющего разведение и (или) содержание, выращивание объектов аквакультуры, муниципальный район/город)

Показатели	Период отчетности
	за отчетный финансовый год, предшествующий году подачи заявки
Объем производства продукции аквакультуры, включая посадочный материал (тонн)	

Руководитель организации,

(индивидуальный предприниматель) _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии) "__" _____ 20__ г.

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

_____

_____
(фамилия, имя, отчество)

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

на смешанную обработку моих персональных данных, включающих:

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

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

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

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

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____
(дата)

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

_____

(Ф.И.О.)

«___» _____ _____ г.

РЕЕСТР № ___

получателей субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры, с объемами государственной поддержки
20____ год

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

Первый заместитель министра,
курирующий вопросы финансирования _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель министра,
курирующий данное направление _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник управления организации
исполнения бюджета, внутреннего
финансового аудита и предоставления
государственных услуг* _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель отдела предоставления государственных услуг и финансирования _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

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

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

РЕЕСТР

товарных накладных (универсальных передаточных документов) и платежных документов на реализацию продукции аквакультуры
оформленных на _____
(наименование организации или индивидуального предпринимателя)
в период с _____ по _____
(период реализации)

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

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)

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

Главный бухгалтер организации (при наличии)

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

Дата

М.П. (при наличии)

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

Приложение № 17
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии
на возмещение части затрат на производство
и реализацию продукции аквакультуры»

ИНФОРМАЦИЯ
о затратах на производство и реализацию продукции аквакультуры

_____
(период, за который понесены затраты)

_____
(полное наименование организации или индивидуального предпринимателя, муниципального образования)

№ п/п	Наименование продукции аквакультуры	Затраты*, рублей								
		корма, и (или) комбикорма, и (или) их компоненты, и (или) кормовые добавки, приобретенные и списанные в производство	ветеринарные препараты, и (или) средства защиты (дезинфицирующие средства), приобретенные и списанные в производство	минеральные удобрения, приобретенные и списанные в производство	приобретение и (или) производство посадочного материала (личинки)	оплата услуг (работ) по договорам, включая арендные платежи за землю и прудовые площади	оплата труда наемных работников согласно штатному расписанию, занятых в производстве, без отчислений на социальные нужды на социальные нужды	Всего затрат	Количество произведенной продукции аквакультуры, килограмм	Затраты на 1 килограмм продукции
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<*> Данные, указанные в расшифровке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности организаций и индивидуальных предпринимателей.

Затраты указываются без НДС. Для организаций и индивидуальных предпринимателей, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, возмещение части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

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

Руководитель _____ _____
(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер (Бухгалтер) (при наличии)_____ _____
(подпись) (ФИО)

Дата
М.П. (при наличии)».

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

АКТ СВЕРКИ ВЗАИМНЫХ РАСЧЕТОВ

Период проведения платежей за продукцию аквакультуры
с_____по_____
период фактической отгрузки продукции аквакультуры
с_____по_____
по договору от _____ № _____
между _____ (ИНН _____) и _____ (ИНН_____)
(*город*) (*дата*)

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

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

от _____ от _____

Руководитель организации
(индивидуальный
предприниматель)

_____ /_____/
подпись ФИО
МП (при наличии)

Руководитель организации
(индивидуальный
предприниматель)

_____ /_____/
подпись ФИО
МП(при наличии)

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

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

Приложение № 19
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление
субсидии на возмещение части затрат на производство
и реализацию продукции аквакультуры»

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

Период проведения отбора заявок
с_____ по_____

Рассмотрение заявок осуществлялось по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 33

№ п/п	Наименование участника отбора	ИНН участника отбора	Дата и время рассмотрения заявок	Информация о принятии решения по результатам отбора (положительное решение/заявка отклонена)	Причина отклонения заявки	Размер предоставляемой субсидии (рублей) получателю, по которому принято положительное решение
1	2	3	4	6	7	8

Заместитель министра, курирующий
вопросы рыбохозяйственного комплекса _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель отдела предоставления
господдержки предприятиям рыбохозяйственного комплекса _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

ПОРЯДОК РАСЧЕТА

результата предоставления субсидии
и планового значения показателей результативности предоставления субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры

1. Значение результата предоставления субсидии на возмещение части затрат на производство и реализацию продукции аквакультуры – количество произведенной продукции аквакультуры (для организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих рыбоводство и воспроизводство водных биологических ресурсов) по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии (тонн) определяется на уровне не ниже объема производства продукции аквакультуры, достигнутого в отчетном финансовом году.

2. Значение показателя результативности предоставления субсидии – объем производства продукции аквакультуры (для организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих рыбоводство и воспроизводство водных биологических ресурсов) по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии (тонн) определяется на уровне не ниже объема производства продукции аквакультуры, достигнутого в отчетном финансовом году.

3. В случае отсутствия у организации или индивидуального предпринимателя данных об объемах производства продукции аквакультуры за отчетный финансовый год (2021 год), установление значения результата предоставления субсидии и показателя результативности предоставления субсидии на текущий год осуществляется по предложению заявителя.

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

ИНФОРМАЦИЯ

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

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

Заместитель министра, курирующий
вопросы рыбохозяйственного комплекса _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение № 22
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на возмещение части затрат
на производство и реализацию продукции аквакультуры»

СВЕДЕНИЯ

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

_____

(полное наименование организации или индивидуального предпринимателя, муниципального образования)

Наименование корма	Документы, подтверждающие приобретение кормов, и (или) комбикормов, и (или) их компонентов, и (или) кормовых добавок, и (или) ветеринарных препаратов, и (или) средств защиты (дезинфицирующих средств) и (или) минеральных удобрений								Документы по списанию кормов, и (или) комбикормов, и (или) их компонентов, и (или) кормовых добавок, и (или) ветеринарных препаратов, и (или) средств защиты (дезинфицирующие средства), и (или) минеральных удобрений					Сумма затрат по списанному корму*	Примечание (в случае расхождения сумм
	Документ, подтверждающий получение корма					Документ, подтверждающий оплату			Наименование документа	Дата, № документа	Кол-во, кг	Цена, руб.	Сумма, руб.		
	Наименование документа	Дата, № документа	Кол-во, кг	Цена, руб.	Сумма, руб.	Платежное поручение, №, дата	Сумма, руб.	Кол-во оплаченного корма, кг							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого															

Руководитель _____ _____
(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер (при наличии)_____ _____
(подпись) (ФИО)

Дата
М.П. (при наличии)

*указывается сумма затрат по приобретенному, оплаченному и списанному корму на производство продукции аквакультуры