|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 25к протоколу заседания комиссиипо повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской областиот 15.02.2019 № 1 |

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства»**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министерство) |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре**  | 6140100010000411264 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление министерства от 19.11.2018 № 61 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства**»** (далее – Административный регламент, сокр. АР) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)»терминальные устройства в МФЦ;Единый и региональный порталы государственных услуг;официальный сайт министерстваПортал «Вашконтроль» (vashkontrol.ru) (с момента реализации механизма приема оценок по региональным услугам в информационно-аналитической системе мониторинга качества государственных услуг) |

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

| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания****отказа в приеме документов** | **Основания****отказа в предоставлении****«подуслуги»** | **Основания приостановления предос****тавления «подуслуги»** | **Срок приостанов ления предос****тавле****ния «подуслуги»** | **Плата за предоставление****«подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли****ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| 1 | Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства | 25 рабочих дней | 25 рабочих дней | 1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.3. Непредставление документов, указанных в Разделе I Документов, предоставляемых заявителем (Раздел 4 ТС).4. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных министерством и приведенных на официальном сайте согласно подпункту 3.2.8 пункта 3.2 Соглашения. | Основания для отказа в предоставлении услуги министерством:1.Распределение в полном объеме бюджетных ассигнований, выделенных на цели предоставления субсидии между получателями субсидии по поступившим заявкам в текущем году.2. Отсутствие у заявителя государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки, или на дату в период рассмотрения заявки, в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 7.2 подраздела 7 Регламента3. Осуществление заявителями производственной деятельности не на территории Ростовской области по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.4. Наличие у заявителей процедур реорганизации, ликвидации, банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки, или на дату в период рассмотрения заявки, в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 7.2 подраздела 7 Регламента. 5. Заявители – индивидуальные предприниматели прекратили деятельность в качестве индивидуального предпринимателя по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки, или на дату в период рассмотрения заявки, в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 7.2 подраздела 7 Регламента. 6. Наличие у заявителей неисполненной обязанности по уплате, налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки, или на дату в период рассмотрения заявки, в случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе или представленных, но не соответствующих требованиям к данным документам.7. Заявители являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки. 8. Заявители получали средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в разделе I настоящего Регламента по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки. 9. Наличие у заявителей просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки. 10. Снижение численности маточного поголовья по итогам первого полугодия текущего года и неполучение от коровы и (или) нетели теленка.11. Уменьшение объемов производства животноводческой продукции за месяц, предшествующий месяцу подачи документов для получения субсидии, по сравнению с соответствующим периодом прошлого года.12. Недостоверность представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации. 13. Несоответствие представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента14. Отсутствие в представленных документах дат, подписей, печатей (при наличии), несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством. 15.Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Постановлением и настоящим Регламентом.16. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок. | нет | –– | нет | –– | –– | - министерство;- МФЦ;- Единый и региональный порталы государственных услуг | - в министерстве на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе;- через Единый и региональный порталы государственных услуг |

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

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные****требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства** |
| 1 | Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт) | Предъявляется подлинникДокумент не включается в пакет документов, направляемый в адрес министерства.Содержит личные данные заявителя | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Для физических лиц:1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность Для юридических лиц:1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом 2. Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Предъявляется подлинник1. Предъявляется подлинник2. Предъявляется копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации |

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

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/****копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования** **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области  | 1экз.Оригинал | – | Содержит фамилию, инициалы министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, полное наименование Заявителя и муниципальное образование; ОГРН, дату присвоения ОГРН, ИНН, КПП (при наличии); юридический (для индивидуальных предпринимателей указывается фактический) адрес, соответствующий данным выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), банковские реквизиты, адрес, телефон Заявителя, паспортные данные, СНИЛС; контактное лицо (ФИО, должность, телефон); информацию об отсутствии просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом. Указывается должность, подпись расшифровка подписи; дата, печать (при наличии).Заявитель обязательно указывает в заявлении способ получения результата.Заявление должно быть подписано лицом, указанным в выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) как «имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица, или управляющем – индивидуальном предпринимателе» | приложение №1 к ТС | – |
|  | Опись документов | Опись документов | 1экз.Оригинал | – | Содержит полное наименование заявителя, муниципальное образование. наименования документов, количество листов (дата, номер, копия или оригинал).Подписывается заявителем (указывается должность) или уполномоченным представителем (с указанием номера и даты доверенности, копия которой прилагается), указываются инициалы, фамилияНаименование и количество представленных документов и указанных в описи должны быть одинаковые. | Приложе-ние № 2 к Административному регламенту | – |
|  | Справка об объеме производства животноводческой продукции, наличии поголовья крупного рогатого скота | Справка об объемах производства молока в отчетном финансовом году по отношению к уровню года, предшествующего отчетному финансовому году | 1экз.Оригинал | – | Форма справки в произвольной форме. Рекомендуемая форма справки закреплена в приложении № 13 к АР.Указывается дата составления справки, за какой период предоставляются данные об объеме производства молока в отчетном финансовом году по отношению к уровню года, предшествующего отчетному финансовому году.В случае, если сельхозтоваропроизводитель только начал осуществлять производственную деятельность не предоставляет данную информациюДанные, указанные в справке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности претендента.Показатель произведенной животноводческой продукции за отчетный финансовый год должен быль больше чем в предшестсвующем году.Сельскохозяйственными товаропроизводителями, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном и текущем финансовых годах заполняется СПРАВКА согласно приложения № 14 к АР | приложение № 13 к Административному регламенту | – |
|  | Формы годовой отчетности | 4.1. Форма годовой отчетности № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» | 1экз.Копия, заверенная заявителем на каждом листе.Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Не представляется в случае нахождения заявителя на специальных налоговых режимах:- система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог);- упрощенная система налогообложения;- система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;- система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;- патентная система налогообложения.Документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей» (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 6-АПК (годовая)) | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
|  |  | 4.2. Форма годовой отчетности № 2 «Отчет о финансовых результатах» | 1экз.Копия, заверенная заявителем на каждом листе.Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Форма утверждена приказом Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 «Об утверждении форм отчетности за 2015 год» (Форма № 2 по ОКУД 0710002). | приказ Минсельхоза России от 26.11.2015 № 587 | – |
|  |  | 4.3. Выписка из книги учета доходов и расходов за предыдущий год | 1экз.Копия, заверенная заявителем на каждом листе.Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии) | Представляется организациями, находящимися на специальных налоговых режимах:- система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (- упрощенная система налогообложения;- система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;- система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;- патентная система налогообложения- единый сельскохозяйственный налог).Документ не представляется сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте минсельхозпрода области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».Реестр размещается в разделе сайта «Реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей» (http://don-agro.ru/index.php?id=1817) | – | – | – |
|  | Справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате (об отсутствии работников) | 5.1. Справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, величине среднемесячной заработной платы (с начала года в расчете на одного работника) | 1 экз.Оригинал с подписью заявителя, должностью, расшифровкой подписи (инициалы и фамилия), датой и печатью (при наличии).  | При наличии наемных работников | Форма справки закреплена в приложении № 2 к ТСПредставляется информация об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки. | приложение №11 к АР | – |
|  |  | 5.2. Справка об отсутствии наемных работников.  | 1 экз. Оригинал с подписью заявителя, должностью, расшифровкой подписи (инициалы и фамилия), датой и печатью (при наличии). | При отсутствии наемных работников | Форма справки закреплена в приложении № 3 к ТСПредставляется в случае отсутствия наемных работников.Представляется информация о величине среднемесячной заработной платы(нарастающим итогом с начала года) платы с указанием среднесписочной численности работников. | приложение №12 к АР | – |
|  | Договор (контракт) на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства | Договор (контракт) на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства | 1 экз.Копии, заверенные заявителем. Заверяется каждый лист или при скреплении нескольких листов – прошнуровывается и заверяется.Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (подпись руководителя или юридического лица), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за валюту Российской Федерации | Содержит реквизиты (наименование, ИНН, адрес юридический и фактический, банковские реквизиты), продавца и покупателя, предмет договора, подписи и печати (при наличии).Предмет договора (контракта) на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства должен соответствовать коду 47 4000 (47 4100 – 47 4980) «ОК 005−93 Общероссийский классификатор продукции» согласно Приложению № 12 к Административному регламенту и наименованиям, указанным в справках-расчетах | – | – |
|  | Счет-фактура (при наличии) | Счет-фактура (при наличии) | 1 экз.Копия, заверенная заявителем на каждом листе.Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за валюту Российской Федерации | Содержит дату, номер, сумму платежа, подпись, печать (при наличии) | – | – |
|  | Накладные и (или) универсальные передаточные документы  | Накладные и (или) универсальные передаточные документы  | 1 экз.Копия, заверенная заявителем на каждом листе.Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за валюту Российской Федерации | Содержит реквизиты (наименование, ИНН, адрес юридический и фактический, банковские реквизиты), продавца и покупателя, товар, соответствующий предмету договора, подписи и печати (при наличии) | – | – |
|  | Платежные поручения, подтверждающие затраты на приобретение оборудования, машин и механизмов | Платежные поручения, подтверждающие затраты на приобретение оборудования, машин и механизмов | 1 экз.Копии, заверенные заявителем и банком на каждом листе.Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.При заверении банком проставляется подпись, расшифровка подписи, должность, печать и дата заверения | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за валюту Российской Федерации | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать (при наличии).В платежном поручении в графе назначение платежа, акте приема-передачи должно быть указано, что операция осуществлена в соответствии с договором на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, товарными накладными с выделением суммы НДС | – | – |
|  | Выписки из лицевого счета, подтверждающие затраты на приобретение оборудования, машин и механизмов | Выписки из лицевого счета, подтверждающие затраты на приобретение оборудования, машин и механизмов | 1 экз.Копии, заверенные заявителем и банком на каждом листе.Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) и даты заверения.При заверении банком проставляется подпись, расшифровка подписи, должность, печать и дата заверения. | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за валюту Российской Федерации | Содержат название организации, по которой предоставляется выписка, период.Обязательно содержит дату, номер платежного поручения, приложенного в заявке, сумму платежа.Суммы платежей в выписках из расчетного счета должны соответствовать суммам платежей, представленным в платежных поручениях | – | – |
|  | Акт приема-передачи оборудования, машин, механизмов, подтверждающий факт передачи оборудования от продавца покупателю  | Акт приема-передачи оборудования, машин, механизмов, подтверждающий факт передачи оборудования от продавца покупателю  | 1 экз.Копии, заверенные заявителем на каждом листе.Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за валюту Российской Федерации | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать | – | – |
|  | Справка-расчет размера субсидии за счет средств областного бюджета  | Справка-расчет размера субсидии на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства за счет средств областного бюджета  | 1 экз.Оригинал.  | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за валюту Российской Федерации | Форма справки-расчета закреплена в приложении № 1 к Положению (приложение к Постановлению Правительства Ростовской области от 30.05.2014 № 412).Указывается получатель субсидии. В 1-м столбце указывается порядковый номер.Во 2-м столбце указывается наименование оборудования, машин, механизмов.В 3-м столбце - дата приобретения (число, месяц, год).В 4-м столбце указывается размер фактически произведенных и оплаченных затрат (без налога на добавленную стоимость и транспортных расходов).В 5-м столбце указывается размер субсидии (30%). В 6-м столбце - сумма причитающейся субсидии, полученная в результате умножения значений, указанных в 4-ом, 5-ом столбцах и доли софинансирования из областного бюджета (утверждается Распоряжением Минсельхозпрода РО). в рублях.7-й столбец заполняется Минсельхозпродом РО.При отсутствии главного бухгалтера в поле для подписи пишется «не предусмотрен». Документ содержит дату, печать (при наличии). В случае отсутствия печати ставится отметка «б/п».  | Приложение № 1 к Положению (приложение к Постановлению Правительства Ростовской области от 30.05.2014 № 412) | – |
|  | Договор (контракт) на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства | Договор (контракт) на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства | 1 экз.Копии, заверенные заявителем. Заверяется каждый лист или при скреплении нескольких листов – прошнуровывается и заверяется.Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (подпись руководителя или юридического лица), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за иностранную валюту | Содержит реквизиты (наименование, ИНН, адрес юридический и фактический, банковские реквизиты), продавца и покупателя, предмет договора, подписи и печати (при наличии).Предмет договора (контракта) на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства должен соответствовать коду 47 4000 (47 4100 – 47 4980) «ОК 005−93 Общероссийский классификатор продукции», согласно Приложению №12 к Административному регламенту и наименованиям, указанным в справках-расчетах | – | – |
|  | Справка-расчет размера субсидии за счет средств областного бюджета  | Справка-расчет размера субсидии на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства за иностранную валюту за счет средств областного бюджета  | 1 экз.Оригинал. | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за иностранную валюту | Форма справки-расчета закреплена в приложении № 3 к Положению (приложение к Постановлению Правительства Ростовской области от 30.05.2014 № 412).Указывается получатель субсидии. В 1-м столбце указывается порядковый номер.Во 2-м столбце указывается наименование оборудования, машин, механизмов.В 3-м столбце - дата приобретения (число, месяц, год)В 4-м столбце указывается размер фактически произведенных и оплаченных затрат (без налога на добавленную стоимость и транспортных расходов).В 5-м столбце указывается курс рубля к иностранной валюте. В 6-м столбце - размер субсидии (должно быть указано 30%). В 7-м столбце - сумма причитающейся субсидии, полученная в результате умножения значений, указанных в столбцах 4, 5 и доли софинансирования из областного бюджета (утверждается Распоряжением Минсельхозпрода РО). в рублях.8-й столбец заполняется Минсельхозпродом РО.Документ содержит дату, печать (при наличии). В случае отсутствия печати ставится отметка «б/п».При отсутствии главного бухгалтера в поле для подписи пишется «не предусмотрен».Расчет субсидии выполняется с точностью – 2 знака после запятой (округление до копеек). | приложение № 3 к Положению (приложение к Постановлению Правительства Ростовской области от 30.05.2014 № 412) | – |
|  | Платежные поручения и (или) банковский документ, подтверждающий открытие аккредитива на оплату оборудования | Платежные поручения и (или) банковский документ, подтверждающий открытие аккредитива на оплату оборудования | 1 экз.Копии, заверенные заявителем и банком на каждом листе.Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).От банка должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать.  | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за иностранную валюту | Платежные поручения содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать.Заявление на открытие аккредитива содержит информацию о плательщике, условия открытия аккредитива, сведения о получателе, информацию о назначении аккредитива, условия осуществления платежа, покрытие по аккредитиву и дополнительные условия | – | – |
|  | Свифтовые сообщения о подтверждении перевода валюты | Свифтовые сообщения о подтверждении перевода валюты | 1 экз.Копии, заверенные заявителем и банком.Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии).От банка должны быть проставлены подпись, расшифровка подписи, должность, печать. | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за иностранную валюту | Содержат информацию о платеже - отправитель, получатель, сумму, время, банки, которые проводили платеж | – | – |
|  | Паспорт импортной сделки | Паспорт импортной сделки | 1 экз.Копии, заверенные заявителем на каждом листе.Заверяются посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии) | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за иностранную валюту | Содержит сведения об импортном контракте. Паспорт оформляется в банке импортера, и используется для контроля за сделкой со стороны банка и при таможенном оформлении партии товара | – | – |
|  | Справка о состоянии паспорта импортной сделки | Справка о состоянии паспорта импортной сделки | 1 экз.Оригинал.Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи (для юридических лиц – подпись руководителя), расшифровки подписи, должности, печати (при наличии). | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за иностранную валюту | Содержит данные о контракте (включая физические параметры перемещаемых материальных ценностей), сведения о дополнениях и изменениях, вносимых в контракт, информация о выполнении контракта. В зависимости от типа контракта это могут быть данные об отгрузке либо приемке товара либо акты сдачи работ или передачи интеллектуальной собственности | – | – |
|  | Акт приема оборудования  | Акт приема оборудования  | 1 экз.Копии, заверенные заявителем на каждом листе.Заявитель заверяет посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи. | При приобретении оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства, необходимых для улучшения качества и увеличения объемов производства молока, за иностранную валюту | Содержат дату, номер, сумму платежа, подпись, печать | – | – |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | 1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | 1 экз.Оригинал, выданный налоговым органом не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявкиИлиинформация, полученная с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенная на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru (в виде распечатки документа), Илиинформация, полученная посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (в виде распечатки документа) | Для юридических лицЕсли не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит №, дату, статус юридического лица, подпись, печать | – | – |
|  | 1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Дли индивидуальных предпринимателейЕсли не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Содержит №, дату, подпись, печать | – | – |
|  | Документы (информация) об отсутствии у претендента на получение субсидии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему: | – | – | – | – | – | – |
|  |  | 2.1. Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (ИФНС России по Ростовской области) | 1 экз.Оригинал, выданный налоговым органом по состоянию на месяц подачи заявления | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в ИФНС России по Ростовской области в порядке межведомственного взаимодействия | – | – | – |
|  |  | 2.2. Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (Фонд социального страхования РФ) | 1 экз.Оригинал, выданный по состоянию на месяц подачи заявления. | Если не представлена заявителем, то запрашивается МФЦ в Фонде социального страхования РФ в порядке межведомственного взаимодействия | – | – | – |
|  | Грузовая таможенная декларация  | Грузовая таможенная декларация  | 1 экз.Копия, заверенная заявителем.Заверяется посредством проставления фразы «копия верна», подписи, расшифровки подписи, печати (при наличии). | Таможенная декларация предоставляется при проведении импортной сделки по заключенным заемщиком договорам (контрактам) в иностранной валюте на приобретение молочного оборудования.Если не представлены заявителем, то запрашиваются МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия | Представляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с договором (контрактом) | – | – |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)****межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок****осуществления межведомственного информации****оного****взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | МФЦ | ФНС России | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти | 1 рабочий день – направление запроса;5 рабочих дней –получение ответа;1 рабочий день – приобщение ответа к делу | –– | –– |
| –– | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП | МФЦ | ФНС России | Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти | –– | –– |
| –– | Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности | МФЦ | ФНС России | Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов | –– | –– |
| –– | Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам | Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов | МФЦ | Фонд социального страхования РФ | Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов | –– | –– |
| –– | Грузовая таможенная декларация  | Сведения из деклараций на товары и таможенных приходных ордеров | МФЦ | Федеральная таможенная служба | ~~SID0003859~~ | –– | –– |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к технологической схеме предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства» |

Заявление

о предоставлении субсидии

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

(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

* + - 1. ОГРН*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* дата присвоения ОГРН *\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)

#### Паспорт серия\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для индивидуальных предпринимателей)*

* + - 1. ИНН*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* КПП (при наличии) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

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

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

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

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

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

Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 30.05.2014 № 412 «О порядке предоставления субсидий на поддержку молочного животноводства» (далее – Порядок) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек.

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

 (полное наименование заявителя)

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

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

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

лицом, осуществляющим производственную деятельность не на территории Ростовской области.

получателем средств из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на приобретение оборудования, машин и механизмов для молочного скотоводства.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений и выражаю свое согласие на передачу и обработку моих персональных данных в соответствие с законодательством Российской Федерации.

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

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

 (полное наименование заявителя)

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

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

 (полное наименование заявителя)

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

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

не имеет/имеет. (полное наименование заявителя)

**Обязательно отметить:**

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

*(выбранное отметить знаком: ­ √)*

|  |  |
| --- | --- |
| ** | - в структурном подразделении министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное 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)