



**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

24.06.2019 № 20PB-222

г. Москва

Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению государственной услуги «Заключение соглашения для получения  
субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Заключение соглашения для получения субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий».

2. Отделу правового обеспечения ветеринарной службы Управления правового обеспечения и земельной политики Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области обеспечить направление настоящего распоряжения в Прокуратуру Московской области и в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области в электронном виде в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования, а также сведений

005207

об источниках их официального опубликования для включения в Федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

3. Признать утратившими силу:

распоряжение Главного управления ветеринарии Московской области от 26.09.2018 № РВ-185 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Заключение соглашения для получения субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий»;

распоряжение Главного управления ветеринарии Московской области от 27.12.2018 № РВ-267 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Заключение соглашения для получения субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий».

4. Управлению делами обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области в трехдневный срок с даты его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Московской области – главного государственного ветеринарного инспектора Московской области Воскресенского С.Б.

Министр



А.В. Разин



УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
сельского хозяйства и  
продовольствия Московской области  
от 24.06.19 № АОРБ-222

Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги «Заключение соглашения для получения  
субсидии на проведение противозооотических мероприятий»

Список разделов

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Предмет регулирования Административного регламента                             | 4 |
| 2. | Лица, имеющие право на получение Государственной услуги                        | 4 |
| 3. | Требования к порядку информирования о предоставлении<br>Государственной услуги | 4 |

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

- |     |  |    |
|-----|--|----|
| 4.  | Наименование Государственной услуги  | 7  |
| 5.  | Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу   | 7  |
| 6.  | Результат предоставления Государственной услуги  | 8  |
| 7.  | Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги   | 9  |
| 8.  | Срок предоставления Государственной услуги   | 9  |
| 9.  | Правовые основания предоставления Государственной услуги   | 9  |
| 10. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления<br>Государственной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем  | 10 |
| 11. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления<br>Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного<br>самоуправления или организаций | 11 |
| 12. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов,<br>необходимых для предоставления Государственной услуги  | 12 |
| 13. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной<br>услуги   | 12 |
| 14. | Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,<br>взимаемой за предоставление Государственной услуги   | 13 |
| 15. | Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной<br>услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за<br>предоставление таких услуг                 | 14 |
| 16. | Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения<br>Государственной услуги  | 14 |
| 17. | Способы получения Заявителем результатов предоставления<br>Государственной услуги  | 15 |
| 18. | Максимальный срок ожидания в очереди   | 15 |
| 19. | Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная<br>услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении   | 15 |

Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов	15
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги	17
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ	18
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ</b>	20
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги	20
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</b>	20
23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Минсельхозпрода Московской области, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги	20
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги	21
25. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Минсельхозпрода Московской области, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги	21
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	22
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников</b>	22
27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников	22
Приложение 1. Термины и определения	29
Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Минсельхозпрод Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги	31
Приложение 3. Соглашение о предоставлении средств бюджета Московской области на проведение противоэпизоотических мероприятий	33
Приложение 4. Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги	37
Приложение 5. Заявления в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области на предоставление Государственной услуги	39
Приложение 6. Расчет доли дохода от реализации сельскохозяйственной продукции в доходе от реализации товаров (работ, услуг) сельскохозяйственных товаропроизводителей по данным годового отчета	42



Приложение 7. Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	43
Приложение 8. Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	50
Приложение 9. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	52
Приложение 10. Блок-схема предоставления Государственной услуги	61

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Заключение соглашения для получения субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий» (далее – Административный регламент) Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Минсельхозпрод Московской области).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Минсельхозпрода Московской области, должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

Государственная услуга - государственная услуга «Заключение соглашения для получения субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий»;

Заявление - запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;

Заявитель - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги.

1.4. Остальные термины и определения, используемые в Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

### **2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и состоящие на учете в налоговых органах по Московской области, осуществляющие деятельность на территории Московской области (далее – Заявители).

2.2. Заявители имеют право получить Государственную услугу через уполномоченного представителя (далее – представитель Заявителя).

2.3. Категории Заявителей:

а. сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), определенные статьей 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

б. организации агропромышленного комплекса.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Минсельхозпрода Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги.



3.2. На официальном сайте Минсельхозпрода Московской области в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Минсельхозпрода Московской области, его структурных подразделений, предоставляющих Государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Минсельхозпрода Московской области, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Минсельхозпрода Московской области в сети «Интернет».

3.3. Минсельхозпрод Московской области обеспечивает в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Минсельхозпрода Московской области и структурных подразделениях Минсельхозпрода Московской области указана в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Минсельхозпрода Московской области, РПГУ;

б) должностным лицом структурного подразделения Минсельхозпрода Московской области, ответственного за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Минсельхозпрод Московской области;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Минсельхозпрода Московской области, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной связи и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.5. На РПГУ и сайте Минсельхозпрода Московской области в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

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

б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

в) срок предоставления Государственной услуги;

г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

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

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.6. Информация на РПГУ, ЕПГУ и сайте Минсельхозпрода Московской области о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Минсельхозпрода Московской области дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Минсельхозпрода Московской области, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Минсельхозпрода Московской области, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

в) режим работы Минсельхозпрода Московской области;

г) график работы Подразделения Минсельхозпрода Московской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность Минсельхозпрода Московской области по предоставлению Государственной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, Минсельхозпрода Московской области предоставляющих Государственную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Минсельхозпрода Московской области, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, наименование структурного подразделения Минсельхозпрода Московской области.

Должностное лицо Минсельхозпрода Московской области обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес Минсельхозпрода Московской области, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Минсельхозпрода Московской области.

Во время разговора должностное лицо Минсельхозпрода Московской области должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Минсельхозпрода Московской области либо обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Государственной услуги должностным лицом Минсельхозпрода Московской области предоставляется следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

б) о нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

г) о сроках предоставления Государственной услуги;

д) об основаниях для приостановления Государственной услуги;



ж) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) о месте размещения на РПГУ, сайте Минсельхозпрода Московской области информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Минсельхозпрод Московской области разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ сайте Минсельхозпрода Московской области, передает в МФЦ.

3.12. Минсельхозпрод Московской области обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, ЕПГУ, сайте Минсельхозпрода Московской области и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.14. 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.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Минсельхозпрода Московской области осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. *Наименование Государственной услуги***

4.1. Государственная услуга «Заключение соглашения для получения субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий».

### **5. *Наименование органа государственной власти, предоставляющего Государственную услугу***

5.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Минсельхозпрод Московской области.

5.2. Минсельхозпрод Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством МФЦ.

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Минсельхозпроду Московской области устанавливается организационно-распорядительным документом Минсельхозпрода Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги.

5.4. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсельхозпродом Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ Московской области МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.5. Минсельхозпроду Московской области и МФЦ запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

5.6. В целях предоставления Государственной услуги Минсельхозпрод Московской области взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

## **6. Результат предоставления Государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении Государственной услуги, в случае обращения за предоставлением:

а) субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса на компенсацию части затрат на приобретение лекарственных, дезинфицирующих и акарицидных средств для ветеринарного применения(далее – средства для ветеринарного применения) и одноразовых систем для взятия крови (далее – ветинструментарий), приобретаемых для борьбы с болезнями сельскохозяйственных животных, в размере 50 процентов стоимости средств для ветеринарного применения и 70 процентов стоимости ветинструментария согласно Перечню средств для ветеринарного применения и ветинструментария для проведения противоэпизоотических мероприятий и предельным ценам, утвержденным Минсельхозпродом Московской области.

Перечень средств для ветеринарного применения и ветинструментария для проведения противоэпизоотических мероприятий и предельных цен на них, утверждается ежегодно распоряжением Минсельхозпрода Московской области и подлежит опубликованию на официальном сайте Минсельхозпрода Московской области;

б) субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса на возмещение части затрат получателей субсидий, признанных неблагополучными по лейкозу крупного рогатого скота или имеющих хозяйства (отделения, фермы), признанные неблагополучными по лейкозу крупного рогатого скота, на приобретение благополучного по лейкозу крупного рогатого скота (коров и (или) нетелей) для замены больного лейкозом крупного рогатого скота (коров и (или) нетелей) в размере, фактически уплаченном, но не превышающем 100 рублей за один килограмм живой массы при покупке коров и (или) нетелей;

в) субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса на возмещение части затрат получателей субсидий, признанных неблагополучными по лейкозу крупного рогатого скота или имеющих хозяйства (отделения, фермы), признанные неблагополучными по лейкозу крупного рогатого скота, и не имеющих в соответствующем хозяйстве (отделении, ферме) больной (ГЕМ-положительный) крупный рогатый скот, на приобретение благополучного по лейкозу крупного рогатого скота (коров и (или) нетелей) для замены инфицированного (РИД-положительного) крупного рогатого скота (коров и (или) нетелей) в размере, фактически уплаченном, но не превышающем 200 рублей за один килограмм живой массы при покупке коров и (или) нетелей.



Оформляется на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту и подписывается уполномоченным должностным лицом Минсельхозпрода Московской области и Заявителем в двухстороннем порядке и заверяется печатью (при наличии).

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, оформляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента, оформляется на бумажном носителе, подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом Минсельхозпрода Московской области и направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

## ***7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги***

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное через МФЦ, регистрируется в Минсельхозпроде Московской области в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации регистрируется в Минсельхозпроде Московской области в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Минсельхозпрода Московской области.

## ***8. Срок предоставления Государственной услуги***

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. по основаниям для обращения, указанным в пунктах 6.1.1. Административного регламента, составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Минсельхозпроде Московской области.

8.1.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок не более 8 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Минсельхозпроде Московской области.

## ***9. Правовые основания предоставления Государственной услуги***

9.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, регулирующих порядок предоставления Государственной услуги, является:

9.1.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

9.1.2. Государственная программа Московской области «Сельское хозяйство Подмосковья», утвержденная постановлением Правительства Московской области от 09.10.2018 № 727/36 «О досрочном прекращении реализации государственной программы Московской области «Сельское хозяйство Подмосковья» и утверждении государственной программы Московской области «Сельское хозяйство Подмосковья» (официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области <http://msh.mosreg.ru>);

9.1.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков

сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы» (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.)

#### **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

- а). заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту;
- б). документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в). документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;
- г). документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;
- д). годовая отчетность о финансово-экономическом состоянии организации за предыдущий год (формы 1, 2, 3, 4, 5 – пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках, № 5-АПК, № 6-АПК, № 10-АПК, № 13-АПК, № 15-АПК, № 16-АПК, № 17-АПК) с отметкой налогового органа (штамп или протокол выходного контроля с подтверждением специализированного оператора связи) или органа управления АПК соответствующего муниципального образования Московской области для отнесения товаропроизводителя к определенной категории получателей субсидии в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

В случае предоставления документов для заключения Соглашения в срок до 01 апреля текущего года получатель субсидии представляет годовую отчетность о финансово-экономическом состоянии организации за предыдущий год, налоговую декларацию за предыдущий год без отметки налогового органа. При этом Заявитель в течение 30 календарных дней после окончания отчетного периода обязан представить полную годовую отчетность о финансово-экономическом состоянии организации за предыдущий год (формы № 1, № 2, № 3, № 4, № 5 - пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках, № 5-АПК, № 6-АПК, № 9-АПК, № 10-АПК, № 13-АПК, № 15-АПК, № 16-АПК, № 17-АПК) с отметкой органа управления АПК соответствующего муниципального образования Московской области и налогового органа (штамп или протокол выходного контроля с подтверждением специализированного оператора связи, заверенный организацией);

е). устав организации, заверенный печатью Заявителя (при наличии) и подписанный руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

ж). документы, подтверждающие полномочия руководителя и главного бухгалтера, заверенные печатью (при ее наличии) Заявителя и подписанные руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

з). документ, подтверждающий полномочия главного бухгалтера, заверенный Заявителем в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей);

и). справка с банковскими реквизитами;

к). расчет доли дохода от реализации сельскохозяйственной продукции в доходе от реализации товаров (работ, услуг) сельскохозяйственных товаропроизводителей по данным годового отчета за предыдущий финансовый год (по форме, приведенной в Приложении 6).

10.2. Описание требований к документам и форма представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 7 к Административному регламенту.

10.3. Минсельхозпроду Московской области, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

1) документы или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

2) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минсельхозпрода Московской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## ***11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций***

11.1. Минсельхозпрод Московской области в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы и сведения, необходимые для предоставления Государственной услуги:

а). выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации Заявителя в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

б). справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации для подтверждения исполнения налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов);

11.2. Документ, указанный в подпункте а). пункта 11.1. может быть представлен Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

## ***12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги***

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Минсельхозпродом Московской области.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя).

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

12.1.6. Предоставление документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по окончании срока предоставления документов (до 30 ноября текущего года).

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (все поля обязательны для заполнения).

12.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту, подписывается работником МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

12.3. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Минсельхозпрод Московской области за предоставлением Государственной услуги.

## ***13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги***

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.

13.1.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.1.5. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

13.1.6. Наличие у получателя субсидий просроченной (неурегулированной) задолженности перед бюджетом Московской области по средствам, представленным на возвратной основе.

13.1.7. Получение субсидии на приобретение племенных сельскохозяйственных животных в соответствии с Порядком предоставления средств из бюджета Московской области на проведение мероприятий в сфере агропромышленного комплекса Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 05.03.2014 № 126/7



«О Порядке предоставления средств из бюджета Московской области на проведение мероприятий в сфере агропромышленного комплекса Московской области».

13.1.8. Не подписание Заявителем (представителем заявителя) Соглашения, подписанного со стороны Минсельхозпрода Московской области в течение трех рабочих дней с момента поступления в МФЦ.

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

13.1.10. Нахождение юридического лица в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

13.1.11. Нахождение индивидуального предпринимателя в процессе прекращения деятельности.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Минсельхозпрод Московской области.

На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Минсельхозпрода Московской области принимается Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту, которое и направляется Заявителю по адресу электронной почты или выдается в день обращения в Минсельхозпрод Московской области.

13.3. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Минсельхозпрод Московской области за предоставлением Государственной услуги.

#### ***14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги***

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### ***15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг***

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

#### ***16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги***

16.1. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.1.1. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в пункте 3 и Приложении 2 к Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

16.1.2. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Заявления в МФЦ. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание документов, в присутствии работника МФЦ.

16.1.3. Работник МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.1.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, работник МФЦ принимает у Заявителя документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем или представителем заявителя в присутствии работника МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 5 к Административному регламенту.

16.1.6. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.1.7. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС в день его формирования. Оригиналы документов, принятые у Заявителя в МФЦ направляются курьером в Минсельхозпрод Московской области в срок не позднее 3 рабочих дней с даты приема заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

16.1.8. Прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Минсельхозпрода Московской области.

## ***17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги***

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. По электронной почте.

17.1.2. По мобильному телефону.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30;

по телефону Минсельхозпрода Московской области 8 (498) 602-31-31.

17.3. Способы получения результата Государственной услуги:

17.3.1. В МФЦ на бумажном носителе.

Соглашение в трех экземплярах передается в МФЦ после подписания уполномоченным должностным лицом Минсельхозпрода Московской области. Заявитель уведомляется должностным лицом Минсельхозпрода Московской области о готовности результата

предоставления Государственной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении Государственной услуги.

17.4. Заявителю необходимо обратиться в МФЦ в течение трех рабочих дней с момента поступления документов в МФЦ для заключения Соглашения, подписанного уполномоченным должностным лицом Московской области.

17.5. Работник МФЦ предоставляет Заявителю три экземпляра Соглашения для подписания. Один экземпляр Соглашения выдается Заявителю. Два экземпляра Соглашения, подписанного Заявителем, направляются в Минсельхозпрод Московской области в течении трех рабочих дней со дня подписания Заявителем.

17.6. В случае не подписания Заявителем Соглашения, подписанного со стороны Минсельхозпрода Московской области в течение трех рабочих дней с момента поступления в МФЦ, Минсельхозпрод Московской области оформляется решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

### **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов**

19.1. МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Государственная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения, вход в такие объекты и выход из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;



7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

а) электронной системой управления очередью (при наличии);

б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников МФЦ.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям, где предоставляется Государственная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью работников МФЦ, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) 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 работников МФЦ;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

## 20. *Показатели доступности и качества Государственной услуги*

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги;

в) обеспечение подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом предоставляющем Государственной услуги МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

г) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

- д) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
- е) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;
- ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;
- з) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги допускается осуществление приема Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Минсельхозпрода Московской области.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Минсельхозпрода Московской области.

## **21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

21.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги осуществляется в любом МФЦ расположенном на территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсельхозпродом Московской области и ГКУ Московской области «Московский областной МФЦ».

21.2. Прием заявлений о предоставлении Государственной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

21.3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии размещен на сайте Минсельхозпрода Московской области, ГКУ Московской области «Московский областной МФЦ» .mfc.mosreg.ru.

21.4. Способы предварительной записи в МФЦ:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

21.5. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

21.6. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

21.7. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

21.8. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

21.9. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

21.10. При организации предоставления Государственной услуги в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Минсельхозпрода Московской области, предоставляющих Государственную услугу.

21.11. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии запрашивают документы и информацию, необходимые для предоставления Государственной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

21.12. При предоставлении Государственной услуги работникам МФЦ запрещается:

1) требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

21.14. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении Государственной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

21.15. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Минсельхозпрод Московской области запросов, иных документов, принятых от Заявителя;

2) за своевременную передачу в Минсельхозпрод Московской области запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ в Минсельхозпрод Московской области;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.



21.16. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Государственной услуги установленного Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.17. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

21.18. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее не предоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусмотрена административная ответственность.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### ***22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги***

22.1. Перечень административных процедур:

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
4. Определение возможности предоставления Государственной услуги;
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги Заявителю;
6. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 9 к Административному регламенту.

22.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 10 к Административному регламенту.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

***23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минсельхозпрода Московской области, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги***

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, Минсельхозпрода Московской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Минсельхозпрода Московской области и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минсельхозпрода Московской области.

23.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/ПВ.

#### ***24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги***

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Минсельхозпрода Московской области.

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, устанавливающего требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, принимаются меры по устранению таких нарушений.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/ПВ в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Государственной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Государственной услуги.

24.4. Должностным лицом Минсельхозпрода Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Минсельхозпрода Московской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

#### ***25. Ответственность должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги***

25.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Минсельхозпрода

Московской области, ответственных за предоставление Государственной услуги, сотрудников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Минсельхозпрода Московской области, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

25.2. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляются в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

25.3. Должностным лицом Минсельхозпрода Московской области, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги является руководитель структурного подразделения Минсельхозпрода Московской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

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

26.4. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста Минсельхозпрода Московской области, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.6. Должностные лица Минсельхозпрода Московской области, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

26.7. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении должностными лицами Минсельхозпрода Московской области обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Минсельхозпрода Московской области порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

26.9. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Минсельхозпрод Московской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы

и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Минсельхозпрода Московской области и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

26.10. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Минсельхозпрода Московской области при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, а также их должностных лиц, работников**

**27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, а также их должностных лиц, работников**

27.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока регистрации комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

3) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

4) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

5) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги, у заявителя;

6) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

7) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

8) отказ Минсельхозпрода Московской области, должностного лица Минсельхозпрода Московской области, предоставляющего Государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

10) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и настоящим Административным регламентом.

11) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минсельхозпрода Московской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27.2. Жалоба подается в Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, предоставляющие Государственную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Минсельхозпрода Московской области можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

27.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Минсельхозпрода Московской области, должностного лица Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 27.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минсельхозпрода Московской области, должностного лица Минсельхозпрода Московской области, предоставляющего Государственную услугу, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Минсельхозпрода Московской области, должностного лица Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.



27.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

27.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Минсельхозпродом Московской области, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат Государственной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

27.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ в сети «Интернет»;

б) РПГУ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами власти, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

27.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

27.8. Жалоба рассматривается Минсельхозпродом Московской области, предоставляющим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, должностного лица Минсельхозпрода Московской области.

В случае если обжалуются решения руководителя Минсельхозпрода Московской области, жалоба подается вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору



Московской области и рассматривается им в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 08.08. 2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее - постановлением Правительства Московской области от 08.08. 2013 № 601/33).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Минсельхозпрода Московской области, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

27.9. В случае если жалоба подана заявителем в Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 27.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган власти, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе власти, МФЦ, учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

27.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минсельхозпрода Московской области и их должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Минсельхозпрод Московской области в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Минсельхозпродом Московской области (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минсельхозпрод Московской области.

27.11. Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 27.9 настоящего Административного регламента.

27.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской



области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.13. Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган власти (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

27.14. Жалоба, поступившая в Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Минсельхозпродом Московской области, МФЦ учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Минсельхозпрода Московской области, должностного лица Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, работник МФЦ, учредителя МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица Минсельхозпрода Московской области, работник МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Минсельхозпрод Московской области, работник МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 27.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

27.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;



д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

27.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Минсельхозпрода Московской области, должностного лица, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению;

в) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

27.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, работник МФЦ, учредителя МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

## Приложение 1

к Административному регламенту  
от 24.06.19 № МОРВ.222

по предоставлению государственной  
услуги « Заключение соглашения для  
получения субсидии на проведение  
противоэпизоотических мероприятий»

### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области).
Модуль МФЦ ЕИСОУ	Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
ВИС	Ведомственная информационная система;
Организация	организации, участвующие в предоставлении государственных (в том числе подведомственные учреждения);
Усиленная квалифицированная –	электронная подпись, выданная Удостоверяющим

электронная подпись (ЭП)		центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Файл документа	–	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Сеть Интернет		информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Электронный документ	–	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	–	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

## Приложение 2

к Административному регламенту  
от 24.06.2019 № ДОРБ-222

по предоставлению государственной  
услуги «Заключение соглашения для  
получения субсидии на проведение  
противоэпизоотических мероприятий»

### Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Минсельхозпрода Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

#### 1. Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области

Место нахождения: 127006, г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13.

Почтовый адрес: 127006, г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13.

Контактный телефон: +7 (498)602-29-29.

Официальный сайт в сети «Интернет»: <http://msh.mosreg.ru/>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [msh@mosreg.ru](mailto:msh@mosreg.ru)

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

График консультирования Заявителей по вопросам получения субсидий:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв – с 13.00 до 13.45).

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв – с 13.00 до 13.45).

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв – с 13.00 до 13.45).

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв – с 13.00 до 13.45).

Пятница: с 09.00 до 16.45 (перерыв – с 13.00 до 13.45).

Суббота, воскресенье: выходной день.

График приема граждан министром Минсельхозпрода Московской области: 1 вторник месяца с 15.00 до 17.00.

#### 2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием заявлений не осуществляется)

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41

Официальный сайт в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).



Адрес электронной почты в сети Интернет: [@mosreg.ru](mailto:@mosreg.ru).

**3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
по предоставлению государственной  
услуги «Заключение соглашения для  
получения субсидии на проведение  
противоэпизоотических мероприятий»

**Соглашение о предоставлении средств бюджета Московской области  
на проведение противоэпизоотических мероприятий в 20\_\_ году**

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области, далее именуемое Минсельхозпрод Московской области, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, далее именуемый "Получатель", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы», постановлением Правительства Московской области от 09.10.2018 № 727/36 «О досрочном прекращении реализации государственной программы Московской области «Сельское хозяйство Подмосковья» и утверждении государственной программы Московской области «Сельское хозяйство Подмосковья» и в соответствии с бюджетом Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

Минсельхозпрод Московской области предоставляет Получателю средства бюджета Московской области на проведение противоэпизоотических мероприятий в 20\_\_ году (далее - Субсидии):

\_\_\_\_\_ (наименования Субсидии)

**2. Права и обязанности Сторон:**

**2.1. Минсельхозпрод Московской области обязан:**

- а) организовать работу по предоставлению Субсидий Получателю;
- б) принимать от Получателя документы, необходимые для предоставления Субсидий, рассматривать их и уведомлять Получателя о предоставлении Субсидий или об отказе в их предоставлении (с указанием причины отказа);
- в) направлять в Министерство экономики и финансов Московской области один экземпляр настоящего Соглашения с документами, утвержденными Порядком предоставления средств из бюджета Московской области на проведение противоэпизоотических мероприятий, утвержденным постановлением Правительства Московской области 09.10.2018 № 727/36 «О досрочном прекращении реализации государственной программы Московской области «Сельское хозяйство Подмосковья» и утверждении государственной программы Московской области «Сельское хозяйство Подмосковья»;
- г) предоставлять Получателю Субсидии в порядке и размерах, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;



е) информировать Получателя об изменениях законодательства, касающихся условий и порядка предоставления Субсидий;

ж) уведомлять Получателя о прекращении выплаты Субсидии в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Московской области, настоящим Соглашением.

2.2. Минсельхозпрод Московской области вправе проверять в установленном порядке достоверность и правильность оформления представленных Получателем документов для предоставления Субсидий и проводить проверки целевого использования Субсидий.

2.3. Получатель обязан:

а) отвечать требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, необходимым для получения Субсидий;

б) представлять Минсельхозпроду Московской области: надлежаще оформленные документы для получения Субсидий в порядке и сроки, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области; периодическую отчетность о финансово-экономическом состоянии Получателя, о достижении значений эффективности использования Субсидий по формам (в том числе в электронном формате) и в сроки, определяемые Минсельхозпродом Московской области, с отметками органа управления агропромышленного комплекса муниципального района (городского округа) и межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по Московской области;

в) иметь расчетный счет в банке или иной кредитной организации;

г) нести ответственность за недостоверность представленных в Минсельхозпрод Московской области документов, нецелевое и неэффективное использование предоставленных Субсидий;

д) по требованию Минсельхозпрода Московской области представлять необходимые документы при проведении Минсельхозпродом Московской области проверки целевого использования Субсидий;

е) уведомлять Минсельхозпрод Московской области о нарушениях в использовании Субсидий, выявленных у Получателя проверками, проведенными Федеральной службой финансово - бюджетного надзора и иными контролирующими органами.

ж) в случае выявления нецелевого использования Субсидии: вернуть полученную Субсидию (или часть) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

з) определить должностное лицо, уполномоченное представлять в Минсельхозпрод Московской области документы, необходимые для предоставления Субсидий.

и) уведомлять в течение трех рабочих дней о внесении изменений в учредительные документы и о снятии с учета в налоговых органах по Московской области.

2.4. Получатель вправе:

а) получать Субсидии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Московской области;

б) получать информацию об изменениях законодательства, касающихся условий и порядка предоставления Субсидий.

3. Показатели результативности предоставления субсидий и обязательства получателя по их достижению, последствия недостижения получателем субсидии показателей результативности.

3.1. Показателем результативности предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса на компенсацию части затрат на приобретение средств для ветеринарного применения и ветинструментария, приобретаемых для борьбы с болезнями сельскохозяйственных животных, является представление в Минсельхозпрод Московской области по факту закупки средств для ветеринарного применения и ветинструментария в Минсельхозпрод Московской области установленного Порядком перечня документов.



3.2. Показатель результативности предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса, признанным неблагополучными по лейкозу крупного рогатого скота, на возмещение части затрат на приобретение благополучного по лейкозу крупного рогатого скота, коров или нетелей для замены больных животных:

Получатель сдает \_\_\_\_\_ голов, больных лейкозом животных и приобретает взамен сданных \_\_\_\_\_ голов здоровых животных.

Объем средств, подлежащий возврату получателем субсидии на возмещение части затрат на приобретение благополучного по лейкозу крупного рогатого скота (коров или нетелей) в бюджет Московской области, рассчитывается:

увеличение количества больного лейкозом поголовья (на момент следующей проверки) на каждый 1% от общего поголовья крупного рогатого скота, находящегося в хозяйстве, признанном неблагополучным по лейкозу, влечет возврат полученной субсидии в размере 1,43%.

3.3. Показатель результативности предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) и организациям агропромышленного комплекса на возмещение части затрат получателей субсидий, признанных неблагополучными по лейкозу крупного рогатого скота и не имеющих в хозяйстве больных (ГЕМ-положительных) животных, на приобретение благополучного по лейкозу крупного рогатого скота (коров или нетелей) для замены инфицированных (РИД-положительных) животных является:

отмена ограничительных мероприятий (карантина) по лейкозу крупного рогатого скота и признание хозяйства (отделения, фермы) благополучным по лейкозу в течение 5 (пяти) месяцев с даты последней поставки благополучного по лейкозу крупного рогатого скота (коров или нетелей) в году предоставления субсидий, но не позднее 1 мая года, следующего за годом предоставления субсидии.

В случае недостижения целевого показателя результативности средства, перечисленные получателю субсидии, подлежат возврату в бюджет Московской области в полном объеме.

3.4. До 30 ноября текущего года получатель в свободной письменной форме направляет в Минсельхозпрод Московской области отчет о достижении показателя результативности с приложением уточняющих документов.

Недостижение показателей результативности предоставления субсидий, представление недостоверных документов либо неполного комплекта документов влечет за собой право Минсельхозпрода Московской области отказать в предоставлении субсидии в следующем за отчетным периодом году.

#### 4. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, настоящим Соглашением.

#### 5. Другие условия:

5.1. Предоставление Субсидий осуществляется в течение текущего года в пределах бюджетных ассигнований и объемов Субсидий, определенных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации на проведение соответствующих мероприятий в сфере сельского хозяйства.

5.2. Размер Субсидий определяется в соответствии с расчетами размера субсидий по форме, утвержденной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

5.3. Выплата Субсидий не производится либо приостанавливается в случае несоблюдения обязательств, указанных в пункте 2.3 настоящего Соглашения.

5.4. Получатель субсидии соглашается на осуществление Минсельхозпродом Московской области и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.



5.5. Получатель субсидии соглашается на включение в договоры (соглашения) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемые с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях исполнения своих обязательств по соглашению о предоставлении субсидий, положений о согласии лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) на осуществление Минсельхозпродом Московской области и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий, в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

5.6. Получателю субсидии запрещается приобретать за счет полученных средств иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций.

5.7. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь в том случае, если они имеют ссылку на настоящее Соглашение, совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон.

5.8. Все приложения и дополнения к настоящему Соглашению, заключенные Сторонами во исполнение настоящего Соглашения, являются его неотъемлемыми частями.

5.9. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один экземпляр – Минсельхозпроду Московской области, один экземпляр - Получателю, один экземпляр - Министерству экономики и финансов Московской области.

**6. Юридические адреса и платежные реквизиты Сторон:**

<b>Минсельхозпрода Московской области :</b>	<b>Получатель: (организация)</b>
Юридический адрес:	Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: 127994, г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13.	_____
ИНН , КПП	Почтовый адрес: _____
Банковские реквизиты:	ИНН _____, КПП _____
	Банковские реквизиты:
	Р/счет _____
	Наименование банка: _____
	_____
	БИК: _____
	Корр./счет: _____
	_____
(должность, Ф.И.О., подпись) М.П.	(должность, Ф.И.О., подпись) М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту  
от 24.06.19 № 20PB-222

по предоставлению государственной  
услуги «Заключение соглашения для  
получения субсидии на проведение  
противоэпизоотических мероприятий»

**Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование индивидуального предпринимателя или юридического лица)

**Решение**

**об отказе в предоставлении государственной услуги «Заключение соглашения для  
получения субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий**

Ваше Заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(указать номер регистрации Заявления в информационной системе)

о получении субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий рассмотрено.

Настоящим доводим до вашего сведения об отказе в предоставлении Государственной  
услуги по следующему основанию (указать основание):

Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2  
Административного регламента.

Несоответствие документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по  
форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

Наличие у получателя субсидий просроченной (неурегулированной) задолженности  
перед бюджетом Московской области по средствам, представленным на возвратной основе.

Получение субсидии на приобретение племенных сельскохозяйственных животных в  
соответствии с Порядком предоставления средств из бюджета Московской области на  
проведение мероприятий в сфере агропромышленного комплекса Московской области,  
утвержденным постановлением Правительства Московской области от 05.03.2014 № 126/7  
«О Порядке предоставления средств из бюджета Московской области на проведение  
мероприятий в сфере агропромышленного комплекса Московской области».

Не подписание Заявителем Соглашения, подписанного со стороны Минсельхозпрода  
Московской области в течение трех рабочих дней с момента поступления в МФЦ.

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

Нахождение юридического лица в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

Нахождение индивидуального предпринимателя в процессе прекращения деятельности.

Дополнительно информируем, что

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Минсельхозпрода Московской области

---

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

к Административному регламенту  
от 24.06.19 № ДОРВ-222

по предоставлению государственной  
услуги «Заключение соглашения для  
получения субсидии на проведение  
противоэпизоотических мероприятий»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области на  
предоставление Государственной услуги «Заключение соглашения для получения  
субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий»**

Прошу подписать Соглашение о предоставлении средств бюджета Московской области на: возмещение части затрат получателей субсидий, признанных неблагополучными по лейкозу крупного рогатого скота или имеющих хозяйства (отделения, фермы), признанные неблагополучными по лейкозу крупного рогатого скота, на приобретение благополучного по лейкозу крупного рогатого скота (коров и (или) нетелей) для замены больного лейкозом крупного рогатого скота (коров и (или) нетелей) в размере, фактически уплаченном, но не превышающем 100 рублей за один килограмм живой массы при покупке коров и (или) нетелей

(указывается полное наименование организации в соответствии с учредительными документами, либо фамилия, имя, отчество  
(если имеется) для индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Контактный телефон, адрес электронной почты:

Количество сданных голов:

Количество приобретенных голов:

Способ извещения Заявителя (представителя Заявителя):

(указать желаемый способ извещения)

Перечень прилагаемых документов:

- 1.
- 2.

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись, должность)







Приложение 6

к Административному регламенту  
от 24.06.19 № ЛОПВ-222  
по предоставлению государственной  
услуги « Заключение соглашения для  
получения субсидии на проведение  
противоэпизоотических мероприятий»

Расчет

доли дохода от реализации сельскохозяйственной продукции в доходе от реализации  
товаров (работ, услуг) сельскохозяйственных товаропроизводителей по данным годового отчета  
за \_\_\_\_\_ год <\*>

Организация (ИП), ИНН

№	Наименование показателя	Сумма
1	Доход (выручка) от реализации сельскохозяйственной продукции собственного производства и продуктов ее переработки (код строки 200, графа 3 формы № 6), тыс. рублей	
2	Доход (выручка) от реализации товаров (работ, услуг) (код строки 010, графа 3 формы № 2), тыс. рублей	
3	Доля дохода от реализации сельскохозяйственной продукции собственного производства и продуктов ее переработки в доходе от реализации товаров (работ, услуг) (строка 1/строка 2 x 100), процентов	

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Проверено Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

<\*> В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» сельскохозяйственным товаропроизводителем признается организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее семидесяти процентов за календарный год.



Приложение 7

к Административному регламенту

от 24.06.2019 № АОРБ-8888

по предоставлению государственной услуги

«Заключение соглашения для получения субсидии на проведение эпизооцических мероприятий»

**Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)</b>			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 5 к Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	<p>Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».</p> <p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги;</li> <li>- Дата выдачи доверенности;</li> <li>- Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> <p>Доверенность должна быть заверена нотариально, либо печатью организации (при наличии) и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена</p>	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
		<p>нотариально либо печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)</p>	
Учредительные документы	Устав организации, заверенный печатью организации	Документ должен быть представлен прошитым, пронумерованным и скрепленным печатью организации (при наличии).	Представляется копия документа, подписанная должностным лицом и заверенная печатью организации (при наличии).
Годовая отчетность о финансово-экономическом состоянии организации за предыдущий год	<p>формы 1, 2, 3, 4, 5 – пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках, № 5-АПК, № 6-АПК, № 10-АПК, № 13-АПК, № 15-АПК, № 16-АПК, № 17-АПК) с отметкой налогового органа (штамп или протокол выходного контроля с подтверждением специализированного оператора связи) или органа управления АПК соответствующего муниципального образования Московской области для отнесения товаропроизводителя к</p>	<p>Формы утверждены Приказом Минсельхоза России от 20.12.2017 № 632 «Об утверждении форм отчетности за 2017 год»</p> <p>Документы должны быть представлены прошитыми, пронумерованными и скрепленные печатью организации (при наличии) или печатью индивидуального предпринимателя (при наличии).</p>	Представляется копия документа, подписанная должностным лицом и заверенная печатью организации или индивидуального предпринимателя (при наличии).



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
	<p>определенной категории получателей субсидии в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».</p> <p>В случае предоставления документов для заключения Соглашения в срок до 01 апреля текущего года получатель субсидии представляет годовую отчетность о финансово-экономическом состоянии организации за предыдущий год, налоговую декларацию за предыдущий год без отметки налогового органа. При этом Заявитель в течение 30 календарных дней после окончания отчетного периода обязан представить полную годовую отчетность о финансово-экономическом состоянии организации за предыдущий год.</p>		

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
Распорядительные документы	Документы, подтверждающие полномочия руководителя и главного бухгалтера, заверенные печатью Заявителя и подписанные руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом	Документы должны быть представлены прошитыми, пронумерованными и скрепленными печатью организации (при наличии).	Представляется копия документа, подписанная должностным лицом и заверенная печатью организации (при наличии).
Распорядительные документы	Документ, подтверждающий полномочия главного бухгалтера, заверенный Заявителем	Документ должен быть представлен прошитым, пронумерованными и скрепленными печатью индивидуального предпринимателя (при наличии).	Представляется копия документа, подписанная должностным лицом и заверенная печатью индивидуального предпринимателя (при наличии).
Справка с банковскими реквизитами	Справка	Представляется в произвольной форме, документ должен содержать сведения: ИНН, БИК, наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет.	Представляется копия документа.
Расчет доли дохода от реализации сельскохозяйственной продукции в доходе от реализации товаров (работ,	Расчет доли дохода от реализации сельскохозяйственной продукции в доходе от реализации товаров (работ,	Расчет доли дохода от реализации сельскохозяйственной продукции в доходе от реализации товаров	Представляется оригинал документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
услуг) сельскохозяйственных товаропроизводителей по данным годового отчета за предыдущий финансовый год	услуг) сельскохозяйственных товаропроизводителей по данным годового отчета за предыдущий финансовый год	предоставляется по форме указанной в Приложении 7 к Административному регламенту.	
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>			
Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	Свидетельство о государственной регистрации	Информация предоставляется на основании Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	Информация предоставляется в электронном виде.
Справка об исполнении налогоплательщиком сбора, страховых взносов, налоговых агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.	Справка об исполнении налогоплательщиком сбора, страховых взносов, налоговых агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.	Форма утверждена Приказом ФНС России от 20.01.2017 N ММВ-7-8/20@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком сбора, страховых взносов, налоговых агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее представления в электронной форме» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.03.2017	Информация предоставляется в электронном виде



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
		№ 46165).	

Приложение 8

к Административному регламенту  
от 24.06.19 № ДОРБ-222

по предоставлению государственной  
услуги «Заключение соглашения для  
получения субсидии на проведение  
противоэпизоотических мероприятий»

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для  
предоставления Государственной услуги**

(на бланке многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных  
услуг в Московской области (далее - МФЦ))

Кому: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

**Решение**

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги «Заключение соглашения для получения субсидии на проведение  
противоэпизоотических мероприятий».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной  
услуги «Заключение соглашения для получения субсидии на проведение  
противоэпизоотических мероприятий» Вам отказано по следующим основаниям (указать  
основания):

Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой  
Минсельхозпродом Московской области.

Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа,  
позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.

Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа,  
подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для  
предоставления Государственной услуги.

Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу  
(документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя).

Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные  
порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме  
использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления  
Государственной услуги.

Предоставление документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по  
окончании срока предоставления документов (до 30 ноября текущего года).

Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (все поля обязательны для  
заполнения).

Дополнительно информируем, что

---

---

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(Уполномоченное должностное лицо МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_



Приложение 9  
 к Административному регламенту  
 от 4.06.19 № АДРВ.222  
 по предоставлению государственной услуги  
 «Заключение соглашения для получения  
 субсидии на проведение  
 противозооэпизоотических мероприятий»

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**1. Прием Заявления и документов.**

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/ВИС	Прием и предварительная проверка документов, Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги	1 рабочий день (не входит в срок предоставления Государственной услуги)	15 минут	Заявитель (представитель Заявителя) представляет документы, необходимые для предоставления Государственной услуги в выбранный МФЦ. Проверка документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 Административного регламента. Проверка документов, удостоверяющих полномочия представителя Заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>Российской Федерации).</p> <p>Информирование Заявителя (представителя Заявителя), в случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 Административного регламента, о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги.</p> <p>Выдача решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.</p> <p>Заполнение карточки Государственной услуги, внесение сведений по всем полям в соответствии с инструкцией, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов.</p> <p>В присутствии Заявителя (представителя Заявителя) заполняется Заявление.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Сканирование представленных Заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, снятие с представленных оригиналов документов копий и заверение их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представленные которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Возврат подлинников документов Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением документов, представленные которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Распечатка и выдача Заявителю (представителю Заявителя) выписки в получении Заявления,</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Направление из МФЦ Заявления и прилагаемых к нему документов и экземпляра выписки в Минсельхозпрод Московской области, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсельхозпродом Московской области и МФЦ.</p> <p>Переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия



<p>Минсельхозпрод Московской области / ВИС</p>	<p>Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги</p>	<p>1 рабочий день (первый день предоставления Государственной услуги)</p>	<p>10 минут</p>	<p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем (представителем заявителя), осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p>
<p>Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним.</p>			<p>30 минут</p>	<p>В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги. В случае предоставления Заявителем (представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре определения возможности предоставления Государственной услуги.</p>

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Минсельхозпрод Московской области/ ВИС	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса.</p>	<p>5 рабочих дней (направляется в первый рабочий день)</p>	<p>3 минуты</p>	<p>Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Государственной услуги:                      1). Сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.                      2). Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.                      В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос.</p>
<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти Московской области</p>			<p>5 рабочих дней</p>	<p>Проверка поступления ответов на запросы.                      При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре определения возможности предоставления Государственной услуги</p>
<p>Контроль предоставления результата запроса (ОВ)</p>				

4. Определение возможности предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Минсельхозпрод Московской области/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	3 рабочих дня		Специалист Московской области на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги уполномоченный специалист Минсельхозпрода Московской области подготавливает проект Решения по форме Приложения 4 к Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливается проект Решения. Проект решения вносится в ВИС.

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформлении результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Минсельхозпрод Московской области/ ВИС	Рассмотрение проекта решения	3 рабочих дня		Уполномоченное должностное лицо Минсельхозпрода Московской области рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги.</p> <p>Решением является заключение Соглашения Заявителя с Минсельхозпродом Московской области для получения субсидии на проведение противозооотических мероприятий. Оформляется на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту, установленной Минсельхозпродом Московской области, подписывается уполномоченным должностным лицом Минсельхозпрода Московской области и заверяется печатью.</p> <p>Подписанное решение о предоставлении Государственной услуги направляется уполномоченному специалисту Минсельхозпрода Московской области для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, результат оформляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему</p>



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Внесение в ВИС и иной источник размещения		15 минут	Административному регламенту. Информация о предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС.

6. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Минсельхозпрод Московской области / ВИС	Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю	3 рабочих дня		Специалист Минсельхозпрод Московской области на основании содержания Заявления направляет результат предоставления Государственной услуги для выдачи в МФЦ.
МФЦ/ ВИС	Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю в МФЦ	3 рабочих дня		Заявитель обращается в МФЦ, в течение трех рабочих дней с момента поступления документов, для заключения Соглашения, подписанного со стороны Минсельхозпрод Московской области. Специалист МФЦ предоставляет Заявителю три экземпляра Соглашения для подписания. Два экземпляра возвращаются в Минсельхозпрод Московской области, один экземпляр выдается Заявителю. Специалист МФЦ принимает у Заявителя расписку о получении. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в ВИС.
Минсельхозпрод Московской области / ВИС	Выдача результата предоставления	3 рабочих дня		В случае не подписания Заявителем Соглашения, подписанного со стороны

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Государственной услуги Заявителю в МФЦ			<p>Минсельхозпрода Московской области в течение трех рабочих дней с момента поступления в МФЦ, Минсельхозпродом Московской области оформляется решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме Приложения 4. Результат выдается Заявителю в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области на бумажном носителе, заверенный подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p>

Приложение 10

к Административному регламенту  
от 24.06.2019 № ДРРВ-222  
по предоставлению государственной  
услуги «Заключение соглашения для  
получения субсидии на проведение  
противоэпизоотических  
мероприятий»

**Блок-схема предоставления Государственной услуги**

