ПРОЕКТ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области 20.01.2012 № 61   
«О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области  
от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур» согласно приложению.

2. Отделу программно-информационного обеспечения и мониторинга агропродовольственного рынка обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

3. Признать утратившим силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 30.12.2013 № 29 «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур».

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области  
Кольчика А.Ф.

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

Постановление вносит отдел плодородия почв,

мелиорации и развития отраслей растениеводства

Приложение

к постановлению

министерства сельского

хозяйства и продовольствия

Ростовской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур»**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 61 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур.

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами по предоставлению государственной услуги предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур (далее – государственная услуга, субсидия) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

**2. Круг заявителей**

Сельскохозяйственные товаропроизводители, в том числе льносеменоводческие станции, льно – и пенькозаводы (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) или их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством, на приобретенные и оплаченные элитные семена сельскохозяйственных культур в текущем году и во второй половине предшествующего года у организаций, занимающихся производством семян и (или) их подготовкой к посеву (с полным технологическим циклом их подготовки к посеву в соответствии с принятой технологией по каждой сельскохозяйственной культуре), или у лиц, уполномоченных этими организациями, по ставке за 1 тонну или 1 посевную единицу семян (норма высева семян – штук на гектар), в соответствии с подпрограммой «Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства», утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 25.09.2013 № 592 «Об утверждении государственной программы Ростовской области «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия». Высеянные элитные семена сельскохозяйственных культур должны относится к сортам, включенным в Государственный реестр селекционных достижений, допущенных к использованию по 6 (Северо-Кавказскому) региону (для защищенного грунта – по V световой зоне).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

Информация о приеме документов для проведения отбора претендентов на получение государственной услуги размещается путем публикации на официальном сайте министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru.

**3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Министерства, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1.1. Информация о месте нахождения министерства:

344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 33;

3.1.2. График работы министерства:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – с 09 часов 00 минут до 16 часов 45 минут;

обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные.

**3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора**

Справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги:

отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства:

начальник отдела – (863) 250-97-84;

сектор координации развития семеноводства:

заведующий сектором – (863) 250-97-63;

специалист – (863) 250-97-63, (863) 232-35-19 (факс);

отдел финансирования АПК:

начальник отдела – (863) 300-05-86;

специалисты – (863) 250-97-61.

Телефон-автоинформатор – не предусмотрен.

**3.3. Адреса официального сайта Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты**

Адрес официального сайта Министерства, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.don-agro.ru; адрес электронной почты Министерства: kanc@don-agro.ru.

**3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

3.4.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в Министерство. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и наименование хозяйствующего субъекта. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

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

входящий номер, под которым зарегистрировано заявление;

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

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

правила предоставления государственной услуги;

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

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

3.4.2. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства.

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

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

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При обращении заявителей непосредственно или по телефону, специалисты, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

**3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

Административный регламент, тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, размещаются на Интернет сайте Министерства: [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru), а также на информационных стендах.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур».

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

Государственную услугу предоставляет министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются начальник отдела плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства и начальник отдела финансирования АПК.

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения Министерства:

отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства;

отдел финансирования АПК;

отдел финансового контроля.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с министерством финансов Ростовской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области.

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

**3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги (субсидии) является:

- заключение соглашения о предоставлении субсидии;

- отказ в предоставлении субсидии.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является:

- принятие решения о предоставлении заявителю субсидии;

- принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

**4. Сроки предоставления государственной услуги**

Срок выполнения Министерством административных процедур с момента подачи документов заявителем до заключения Соглашения составляет 25 рабочих дней.

Максимально допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе III Регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституци](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134)ей Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=898E95F1AAFACBA4846FB3FA2138F967DF44D6842A6801AE7488AB867DD9FC2A4AD9FB6387BDTFm4H) Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 03.08.1998, № 31, ст. 3823; «Российская газета» № 153-154, 12.08.1998);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134)ом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 27; «Российская газета», № 2, 11.01.2007);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Ростовской области 20.01.2012 № 61   
«О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур» (далее – Постановление) (газета «Наше время» № 25-40, 01.02.2012);

постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Наше время», № 517-526, 13.09.2012);

постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», № 724-725, 14.12.2012).

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

6.1. Заявитель представляет в Министерство заявку на предоставление государственной услуги (далее – заявка), включающую следующие документы:

6.1.1. Заявление на предоставление субсидии на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

6.1.2. Копии договоров поставки, счетов-фактур, товарных накладных, подтверждающих закупку элитных семян сельскохозяйственных культур, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем.

6.1.3. Копии платежных поручений и выписок с расчетного счета, подтверждающих затраты на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем.

6.1.4. Копии сертификатов на семена, выданные органами по сертификации семян сельскохозяйственных растений, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем.

6.1.5. Копии актов о высеянных семенах, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

6.1.6. Справки-расчеты о размерах причитающихся субсидий из федерального и областного бюджетов на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур по формам согласно приложениям № 1, № 2 к Положению о порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 61 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур» (далее – Положение);

6.1.7. При приобретении продукции на условиях договоров мены (товарообменные операции) прикладываются копии договоров мены вместо платежных поручений и копии товарных накладных приобретенной продукции, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем.

6.1.8. Копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за календарный год, предшествующий текущему, – [форма № 2](consultantplus://offline/ref=934AFC6A3D4CBC5D299BCC7D682D48E611DBA378A606C9E29F6ADF0304CADFA65A2FFF997FD1DC54oA2AH) «Отчет о финансовых результатах», форма [№ 6-АПК (годовая)](consultantplus://offline/ref=934AFC6A3D4CBC5D299BCC7D682D48E611DCAD78A302C9E29F6ADF0304CADFA65A2FFF997FD1D959oA22H) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» или выписка из книги учета доходов и расходов для организаций и индивидуальных предпринимателей, находящихся на специальных налоговых режимах (в случае отсутствия сельскохозяйственного товаропроизводителя в реестре сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенном на официальном сайте Министерства), заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

6.1.9. Копию свидетельства о государственной регистрации или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе получателей субсидий на территории Ростовской области.

6.2. Обращение на получение государственной услуги носит заявительный характер и в электронной форме к рассмотрению не принимается.

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

7.1. Министерство в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственной услуги, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

7.2. Сельскохозяйственный товаропроизводитель вправе представить министерству документы, указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела, по собственной инициативе, при этом выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) представляются по состоянию не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате обращения претендента на получение субсидии.

В указанном случае Министерством межведомственные запросы не направляются.

7.3. Ответственным структурным подразделением Министерства за получение указанных документов, в рамках предоставления государственной услуги, является отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства.

7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1. настоящего подраздела, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

**8. Действия, которые требовать от заявителя запрещается**

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

9.1. В приеме документов на получение государственной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

9.1.1. Претендент на получение государственной услуги не является лицом, имеющим право на получение субсидии в соответствии с подразделом 2 раздела I настоящего Регламента.

9.1.2. Представление неполного пакета документов, указанного в подразделе 6 раздела II Регламента.

9.1.3. Несоответствие хотя бы одного из документов, необходимых для предоставления услуги, по форме или содержанию требованиям настоящего Регламента.

9.2. Заявители, в отношении которых вынесено решение об отказе в принятии документов на основании подпунктов 9.1.2 и 9.1.3 пункта 9.1 настоящего подраздела, вправе обратиться повторно после устранения выявленных нарушений.

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

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

10.1.1. Наличие в представленных документах неполных, недостоверных, искаженных сведений (исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок. Техническими ошибками признаются описка, опечатка, арифметическая ошибка либо подобная ошибка, допущенные заявителем в процессе оформления документа, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документ, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения).

10.1.2. Отсутствие бюджетных средств, предусмотренных на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур, на текущий финансовый год (установленный лимит бюджетных обязательств на предоставление государственной услуги на текущий финансовый год распределён в полном объёме).

10.1.3. Наличие у получателя субсидии процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.1.4. Получение отрицательного ответа (информация об отсутствии документов и сведений) на межведомственный запрос о получении сведений по выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

10.1.5. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области.

10.1.6. Высеянные элитные семена сельскохозяйственных культур не относятся к сортам, включенным в Государственный реестр селекционных достижений, допущенных к использованию, по 6 (Северо-Кавказскому) региону (для защищенного грунта – к V световой зоне).

10.1.7. Приобретение семян ранее второго полугодия года, предшествующего текущему.

10.1.8. Приобретение семян не у организаций, занимающихся производством семян и (или) их подготовкой к посеву (с полным технологическим циклом их подготовки к посеву в соответствии с принятой технологией по каждой сельскохозяйственной культуре), или не у лиц, уполномоченных этими организациями.

10.2. Отказ в предоставлении субсидии не препятствует повторному обращению заявителя в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусматривается.

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

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в Министерство о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Министерство принимает и регистрирует обращение в электронном журнале учета заявок в день ее поступления согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Прием граждан для оказания государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы Министерства, указанному в пункте 3.1 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента.

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

Места ожидания и приема заявителей и оформления документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, а также образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг в месте предоставления услуги не размещается.

**17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке, сроках предоставления государственной услуги, а также о ходе предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, портале государственных и муниципальных услуг, а также возможность получения вышеуказанной информации лично и по справочным телефонам;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.3. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при информировании о ходе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи.

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

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

17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется, а также возможность получения информации в многофункциональном центре о ходе предоставления государственной услуги не осуществляется.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

**18. Иные требования**

Иные требования отсутствуют.

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

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- проверка представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям;

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

- принятие решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии);

- заключение соглашения о порядке предоставления субсидии.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**2. Описание административных процедур**

**2.1. Проверка представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям.**

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство письменного заявления о предоставлении субсидии и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 9 раздела II настоящего Регламента, заявка возвращается заявителю без регистрации с обоснованием причин отказа в день обращения.

2.1.2. Заявка регистрируется в день поступления отделом плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства Министерства в соответствии с правилами регистрации документов в электронном журнале.

2.1.3. Заявки претендентов на получение субсидии рассматриваются:

– отделом плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства;

– отделом финансового контроля;

– отделом финансирования АПК.

2.1.4. Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства осуществляет проверку:

- комплекта документов на полноту (комплектность) в соответствии с Перечнем документов, указанном в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента и исключения документов, не предусмотренных Постановлением;

- на наличие претендента в реестре сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенном на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– заявления на предоставление субсидии на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области;

– копий договоров поставки, счетов-фактур, товарных накладных, подтверждающих закупку элитных семян сельскохозяйственных культур, заверенных сельскохозяйственным товаропроизводителем;

– копии сертификатов на семена, выданные органами по сертификации семян сельскохозяйственных растений, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

– копии актов о высеянных семенах, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

– [справок-расчет](#Par138)ов о размерах причитающихся субсидий из федерального и областного бюджетов на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур;

– при приобретении продукции на условиях договоров мены (товарообменные операции) – копии договоров мены и копии товарных накладных приобретенной продукции;

– копию свидетельства о государственной регистрации или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе получателей субсидий на территории Ростовской области

Специалисты отдела после проверки представленных в заявке документов и визирования листа согласования по форме согласно приложению № 4 к Регламенту передают заявки на согласование в отдел финансирования АПК.

2.1.5. Отдел финансового контроля проверяет документы на соответствие претендента на получение субсидии (в случае его отсутствия в реестре, размещенном на сайте Министерства) статусу сельскохозяйственного товаропроизводителя (с отметкой на каждом проверенном документе).

2.1.6. Отдел финансирования АПК после проверки заявок отделами, участвующими в административной процедуре, и при условии отсутствия в них замечаний, осуществляет проверку:

– полноты (комплектности) и исключение документов, не предусмотренных утвержденным Перечнем;

– соответствия сведений, указанных в справках - расчётах, сведениям, отраженным в копиях первичных учётных документов, находящихся в деле;

– правильности расчета размеров причитающихся субсидий и соответствия уровню софинансирования по средствам областного и федерального бюджетов,

– копий платежных поручений и выписок с расчетного счета, подтверждающих затраты на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур, заверенных сельскохозяйственным товаропроизводителем;

– копий договоров поставки, счетов-фактур, товарных накладных, подтверждающих закупку элитных семян сельскохозяйственных культур, заверенныхсельскохозяйственным товаропроизводителем;

– копий актов о высеянных семенах, заверенных сельскохозяйственным товаропроизводителем.

2.1.7. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней от даты регистрации документов в Министерстве.

2.1.8. Должностными лицами, ответственными за координацию выполнения административной процедуры, являются:

– начальник отдела плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства;

– начальник отдела финансового контроля;

– начальник отдела финансирования АПК;

– начальник отдела программно-информационного обеспечения и мониторинга агропродовольственного рынка.

2.1.9. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов в составе заявки требованиям нормативных правовых актов, указанных в подразделе 6 Раздела II.

2.1.10. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении субсидии и при отсутствии замечаний, визирование ответственными сотрудниками листа согласования.

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

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

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки на предоставление субсидий, включающей документы, указанные в подразделе 6 Раздела II Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего Регламента.

Специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки, при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия (Системы исполнения регламентов) осуществляет формирование запросов в уполномоченные органы Ростовской области для получения соответствующих документов или информации (относительно заявителя).

Специалист, осуществляющий формирование запросов, по получению ответов на бумажных носителях проставляет следующие обязательные реквизиты – должность, подпись с расшифровкой и дату.

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

2.2.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства Министерства.

2.2.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов в соответствии с подразделом 7 раздела II Регламента.

2.2.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

2.2.6. При предоставлении услуги предусмотрено получение Министерством с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия от уполномоченных органов выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры являются письменные ответы (документы) из электронных баз данных.

**2.3.** **Принятие решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии).**

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является завизированный лист согласования и полный пакет документов, подлежащий рассмотрению.

2.3.2. Отдел финансирования АПК при отсутствии замечаний структурных подразделений, в день окончания срока рассмотрения документов принимает решение о предоставлении субсидии и включает сельскохозяйственного товаропроизводителя в реестр на получение средств (далее – Реестр), о чем в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет сельскохозяйственного товаропроизводителя путем размещения информации на сайте Министерства http://www.don-agro.ru.

В случае наличия замечаний к форме, содержанию документов, отсутствия требуемых форм, непредставления документов, подтверждающих произведенные расходы, по представлению структурного подразделения Министерства заместитель министра, курирующий вопросы структурного подразделения Министерства, выявившего замечание, принимает решение об отказе в предоставлении субсидии, о чем письменно извещает претендента на получение субсидии в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

2.3.3. Отдел программно-информационного обеспечения и мониторинга агропродовольственного рынка не позднее 5 рабочих дней после окончания проверки документов размещает на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» http://www.don-agro.ru Реестр.

2.3.4. Должностными лицами, ответственными за координацию выполнения административной процедуры, являются:

– начальник отдела плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства;

– начальник отдела финансового контроля;

– начальник отдела финансирования АПК;

– начальник отдела программно-информационного обеспечения и мониторинга агропродовольственного рынка.

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

2.3.6. Результатом данной административной процедуры является:

– в случае принятия решения о предоставлении субсидии – составление Реестра;

– в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии – письмо об отказе в предоставлении субсидии.

2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является размещенный на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru/) реестр получателей субсидии либо письмо об отказе в предоставлении субсидии и направление его заявителю.

**2.4. Заключение соглашения** **о порядке предоставления субсидии.**

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru/) Реестра.

2.4.2. Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства в течение 10 рабочих дней со дня включения сельскохозяйственного товаропроизводителя в Реестр заключает соглашение о порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства также осуществляет регистрацию заключённых соглашений.

Отдел финансирования АПК Министерства в течение 20 рабочих дней после получения денежных средств от министерства финансов Ростовской области, осуществляет перечисление средств на расчетный счет получателя.

2.4.3. Должностными лицами, ответственными за координацию выполнения данной административной процедуры, являются:

– начальник отдела плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства;

– начальник отдела финансирования АПК.

2.4.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является поступление средств из министерства финансов Ростовской области на счет Министерства на предоставление данной субсидии.

2.4.5. Результатом административной процедуры является подписанное Соглашение, а также перечисление бюджетных средств, предусмотренных на предоставление субсидий, с лицевого счета Министерства на счета получателей, открытых ими в кредитных организациях.

2.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде подписанного соглашения, а также на электронном (бумажном) носителе в виде платежных документов.

**IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

1.1. Контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

1.2. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также за принятием решений исполнителями осуществляется начальниками структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

1.3. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также за принятием решений исполнителями и начальниками структурных подразделений министерства осуществляется курирующим заместителем министра, координирующим и контролирующим работу структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве.

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

2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела и управления, а также на заместителя министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в министерстве.

3.2. Государственные служащие министерства и иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, при наличии оснований, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения проверок в порядке, предусмотренном действующим законодательством и правовыми актами министерства. Проверке подлежат соблюдение административных процедур (действий) при предоставлении услуги.

4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в министерство, в том числе от получателей услуги. Рассмотрение жалобы осуществляется рабочей группой министерства.

4.3. Результаты контроля оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, а также наказанию виновных лиц.

4.4. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) Министерства, его должностных лиц,**

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

1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области при предоставлении государственной услуги.

1.2. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регламентируется V разделом настоящего Регламента, Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=6E0C2935CCB19EAF09C16005E042519A08F687F4D077166DD7DB593343c4S6I)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области».

**2. Предмет жалобы**

2. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) государственными гражданскими служащими Ростовской области, должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги.

2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги.

2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Ростовской области, подается непосредственно в Министерство.

3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра сельского хозяйства и продовольствия, подается в Правительство Ростовской области.

**4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

4.1.1. Непосредственно в отдел организационной работы и делопроизводства Министерства, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

4.1.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Министерства – 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 33.

4.1.3. В ходе личного приема министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Жалоба должна содержать:

4.5.1. Наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Ростовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

4.5.2. 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.

4.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области.

4.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.6. 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:

4.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

4.6.2. 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.

4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Министерство, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Ростовской области (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.8. Форма и порядок ведения журнала определяются Министерством.

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

4.9.1. Официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.don-agro.ru.

4.9.2. Портала (www.gosuslugi.ru).

4.9.3. Электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты – [kanc@don-agro.ru](mailto:kanc@don-agro.ru).

4.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4.](consultantplus://offline/ref=31DB1DFC764BD1B5567B615263B1B2F53E61F64510861F6C293B1DED2E782660BC5940A6FEA6585D7DDF8FNDj2Q)6 настоящего раздела 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.

4.11. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется Министерством.

4.12. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство по вопросу, не входящему в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

4.13. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

4.14. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, рассматриваются министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в соответствии с порядком, установленным Министерством, который обеспечивает:

4.14.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

4.14.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 4.1](consultantplus://offline/ref=6D590273F6EB35B10DF3D6748022606C67600729CD59F3A03B4BD5978F6C80EF4331E067BACDA9C0A435B6J5kAQ)2 настоящего раздела Регламента.

4.15. Жалобы на решения, действия, бездействие министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области рассматриваются первым заместителем Губернатора Ростовской области.

4.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=6D590273F6EB35B10DF3C879964E3F6960685120C15AF8F660148ECAD8658AB8047EB927FDC2JAkFQ) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=6D590273F6EB35B10DF3D6748022606C67600729CD59F3A03B4BD5978F6C80EF4331E067BACDA9C0A435B4J5kCQ) 3 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.17. Министерство обеспечивает:

4.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

4.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах.

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

4.17.4. Формирование и представление ежеквартально в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

**6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**7. Результат рассмотрения жалобы**

7.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

7.2. При удовлетворении жалобы Министерство принимает 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.

7.3. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

7.3.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

7.3.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. Министерство оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

7.4.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

7.4.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

7.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.5.1. Наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

7.5.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

7.5.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

7.5.4. Основания для принятия решения по жалобе.

7.5.5. Принятое по жалобе решение.

7.5.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

7.5.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области либо его заместителями.

7.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области подписывается первым заместителем Губернатора Ростовской области.

**8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

8.2. 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 министра сельского хозяйства и продовольствия, Вице-губернатора Ростовской области или, в случае его отсутствия, – заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области.

**9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Обжалование решения по жалобе осуществляется в судебном порядке по правилам, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

**10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на [официальном сайте](garantF1://890941.1865) Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.don-agro.ru, а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур»

Министр сельского

хозяйства и продовольствия

Ростовской области

К.Н. Рачаловский

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

на возмещение части затрат на приобретение элитных семян  
сельскохозяйственных культур

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

(полное наименование заявителя)

#### ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим (прошу) предоставить субсидии на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур.

Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений.

К заявлению прилагаются документы, перечень которых установлен постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 61 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись руководителя) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение № 2

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур»

**Журнал регистрации документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения | Наименование заявителя | Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 3

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур»

**Блок-схема**

**предоставления государственной услуги**

Проверка представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям

Не соответствует – возвращение документов заявителю без регистрации с обоснованием причин отказа

Соответствует – регистрация заявки в электронном журнале

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

Наличие замечаний – принятие решения об отказе в предоставлении субсидии и письменное извещение претендента на получение субсидии

Отсутствие замечаний – принятие решения о предоставлении субсидии

Размещение информации о получателях субсидии в сети «Интернет»

на официальном сайте Министерства

Заключение соглашения о порядке предоставления субсидии

Приложение № 4

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование хозяйства, район)

Статус сельхозтоваропроизводителя подтвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Отдел** | **Должность**  **Ф.И.О.** | **Дата**  **Подпись** | **Замечания**  **(при наличии)** |
| 1. Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства |  |  |  |
| \* 2. Отдел финансового контроля |  |  |  |
| 3. Отдел финансирования АПК |  |  |  |

\* в случае отсутствия заявителя в Реестре сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, включенных в бухгалтерский отчет Министерства

Приложение № 5

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур»

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. г. Ростов-на-Дону

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство) в лице заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 09.12.2011 № 222, приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 24.10.2011 № 159-к «О распределении обязанностей между заместителем Губернатора Ростовской области – министром сельского хозяйства и продовольствия, его заместителями и управляющим делами министерства», с одной стороны,  
и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование получателя субсидии)

именуемый в дальнейшем Получатель субсидии, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О. полностью)   
действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (наименование документа)

с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашениео нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие Министерства и Получателя субсидии по вопросу предоставления государственной поддержки (далее – субсидия) на приобретение элитных семян сельскохозяйственных культур.

**2. Обязанности и права Сторон**

**2.1. Министерство:**

осуществляет перечисление Получателю субсидии согласно предоставленным документам и справкам-расчетам в пределах выделенных лимитов в течение 20 рабочих дней на расчетный счет со дняпоступления денежных средств на счет Министерства;

проверяет в установленном порядке правильность форм, содержания, оформления представленных Получателем субсидии документов, необходимых для предоставления субсидии, соответствие их целям, условиям и порядку, установленным соответствующими нормативными правовыми актами;

принимает от Получателя субсидии документы, необходимые для предоставления субсидии, рассматривает и уведомляет Получателя субсидии о предоставлении субсидии или об отказе в их предоставлении с указанием причин отказа;

осуществляет проверки соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством при предоставлении субсидии.

**2.2. Получатель субсидии:**

представляет в Министерство документы, необходимые для получения субсидии, в соответствии с утвержденным Перечнем, установленным соответствующими нормативными правовыми актами;

соблюдает цели, условия, порядок, установленные действующим законодательством при предоставлении субсидии;

подтверждает свое согласие на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий;

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

представляет в Министерство промежуточную и годовую отчетность  
о финансово-экономическом состоянии предприятия по формам, утвержденным Минсельхозом России, и в сроки, утвержденные Министерством;

предоставляет в Министерство письменную информацию об изменениях своего юридического адреса, наименования, банковских реквизитов, иных сведений, имеющих отношение к выполнению положений настоящего Соглашения, в течение 5 рабочих дней с даты внесения изменений;

представляет по запросу Министерства документы и (или) иные сведения, подтверждающие достоверность предоставленной информации для получения субсидии;

сообщает в Министерство о начале процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в течение 5 рабочих дней с даты начала указанной процедуры.

2.3. В случае нарушения Получателем субсидии условий, установленных нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление субсидии, установления при осуществлении финансового контроля фактов необоснованного получения субсидии министерство и (или) орган государственного финансового контроля области принимает решение о возврате средств, полученных Получателем субсидии.

Министерство в течение 10 рабочих дней от даты принятия решения в письменной форме уведомляет Получателя субсидии о принятом решении.

В случае установления фактов необоснованного получения субсидии министерство в течение 10 рабочих дней письменно уведомляет Получателя субсидии о необходимости возврата субсидии и одностороннем отказе от исполнения Соглашения, указанного в пункте 11 настоящего Положения, в соответствии со статьей 450 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Получатель субсидии обязуется в течение 20 рабочих дней со дня получения указанного уведомления перечислить необоснованно полученную субсидию в бюджет.

Возврат полученной субсидии в бюджет Получатель субсидии осуществляет на основании оформленных платежных документов по реквизитам, указанным в уведомлении.

В случае неперечисления Получателем субсидии необоснованно полученных субсидии в бюджет в установленный срок указанные средства взыскиваются Министерством в судебном порядке.

**3. Ответственность Сторон**

3.1. Стороны Соглашения несут ответственность за неисполнение обязательств, предусмотренных Соглашением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области и настоящим Соглашением.

3.2. Получатель субсидии несет ответственность в соответствии с законодательством Ростовской области за предоставление органам государственной власти Ростовской области и (или) должностным лицам органов государственной власти Ростовской области заведомо ложной информации, подтверждающей фактически понесенные затраты.

3.3. Министерство не несет ответственности за предоставление Получателем субсидии документов, содержащих недостоверные сведения.

3.4. Министерство не несет ответственности за невыплату или неполную выплату субсидии Получателю в случае уменьшения и (или) недостаточности лимитов средств, предусмотренных федеральным и (или) областным бюджетом.

**4. Срок действия Соглашения**

4.1. Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

**5. Порядок внесения изменений,**

**дополнений и расторжения Соглашения**

5.1. Изменения и дополнения к Соглашению оформляются дополнительными Соглашениями, подписанными Сторонами, которые являются неотъемлемой частью данного Соглашения.

5.2. Изменение и расторжение Соглашения осуществляется в соответствии со статьями 450-453 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**6. Прочие условия**

6.1. Органы государственного финансового контроля вправе осуществлять проверки соблюдения условий предоставления субсидии установленных данным Соглашением.

6.2. Все возникающие между Сторонами споры подлежат урегулированию путем переговоров. В случае недостижения соглашения между Сторонами разрешение спора передается на рассмотрение суда.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**7. Юридические адреса и реквизиты Сторон**

Министерство сельского хозяйства и Получатель

продовольствия Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

344000, г. Ростов-на-Дону, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. Красноармейская, 33 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес получателя)

ИНН 6163049444

КПП 616501001 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты

УФК по Ростовской области

(минсельхозпрод области) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/сч 40101810400000010002 р./сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ

ПО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ к./сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК 046015001

л.с. 04582004560

ОКТМО 60401000000 л./сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель

министра сельского хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и продовольствия (должность лица, имеющего право

Ростовской области первой подписи)

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

(Ф.И.О. подпись) (Ф.И.О. подпись)

М.П. М.П.

Дата Дата