**ПРОЕКТ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 47 «О порядке предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования» 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 уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства» 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 № 30 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства».

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителей министра Ромашевского И.В., Горбаневу О.П.

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

Постановление вносит отдел финансирования АПК

Приложение

к постановлению

министерства сельского хозяйства и продовольствия

Ростовской области

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства»**

**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 20.01.2012 № 47 «О порядке предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования» и 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» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства.

**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 субсидий на возмещение части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства (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**

2.1. Государственная услуга предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

2.2. Субсидии предоставляются на возмещение части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства – на случай утраты (гибели) сельскохозяйственных животных (крупный рогатый скот (буйволы, быки, волы, коровы, яки), мелкий рогатый скот (козы, овцы), свиньи, лошади, лошаки, мулы, ослы, верблюды, олени (маралы, пятнистые олени, северные олени), кролики, пушные звери, птица яйценоских пород и птица мясных пород (гуси, индейки, куры, перепелки, утки, цесарки), цыплята-бройлеры, семьи пчел) в результате наступления следующих событий:

заразные болезни животных, включенных в перечень, утвержденный Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, массовые отравления;

стихийные бедствия (удар молнии, землетрясение, пыльная буря, ураганный ветер, сильная метель, буран, наводнение, обвал, лавина, сель, оползень);

нарушение электро-, тепло-, водоснабжения в результате стихийных бедствий, если условия содержания сельскохозяйственных животных предусматривают обязательное использование электрической, тепловой энергии, воды;

пожар.

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

**государственной услуги**

**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.

3.1.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Министерства – на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «Интернет»): [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru); посредством телефонной связи, на информационных стендах.

Информация по вопросу предоставления государственной услуги может предоставляться также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**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 координации развития отраслей животноводства:

начальник отдела – (863) 300-05-80;

специалисты – (863) 250-98-00, (863) 232-35-19 (факс);

отдел племенного животноводства:

начальник отдела – (863) 250-97-67;

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

отдел финансирования агропромышленного комплекса (далее – 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](mailto: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.

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

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

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

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

правила предоставления государственной услуги;

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

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

3.4.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

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

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 его 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.

3.4.5. Информация по вопросу предоставления государственной услуги может предоставляться также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru)](http://www.gosuslugi.ru).ВА) (далее – Портал).

**3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

3.5.1. Административный регламент, тексты 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 в Министерстве.

3.5.2. Информация по вопросу предоставления государственной услуги может предоставляться также с использованием Портала.

Информация, размещаемая на Портале:

категории получателей;

результат оказания государственной услуги;

сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые документы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

условия, при соблюдении которых государственная услуга может быть предоставлена;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**1. Наименование государственной услуги**

Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства.

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

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

2.2. Ответственными за предоставление государственной услуги являются отдел координации развития отраслей животноводства, отдел племенного животноводства и отдел финансирования АПК.

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

отдел координации развития отраслей животноводства;

отдел племенного животноводства;

отдел финансирования АПК.

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

2.5. 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**

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение соглашения о предоставлении субсидии;

отказ в предоставлении субсидии.

3.2. 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 10 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 РФ от 22.12.2012 № 1371 «Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов российской федерации на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования»;

постановлением Правительства Ростовской области 20.01.2012 № 47   
«О порядке предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования» (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);

постановлением Правительства Ростовской области от 25.09.2013 № 592 «Об утверждении государственной программы Ростовской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» («Наше время», № 505-519, 15.10.2013).

**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 следующие документы с описью по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту:

6.1.1. Заявление о перечислении средств, источником финансового обеспечения которых является субсидия для возмещения части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования, на расчетный счет страховой организации, с указанием банковских реквизитов страховой организации на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление).

6.1.2. Справки о размере целевых средств, одним из источников финансового обеспечения которых является субсидия за счет средств федерального и областного бюджетов, составленных на основании договоров сельскохозяйственного страхования и копий платежных поручений, подтверждающих оплату сельскохозяйственным товаропроизводителем 50 процентов начисленной страховой премии, по форме, установленной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

6.1.3. Копию договора сельскохозяйственного страхования.

6.1.4. Выписку из отчета о платежеспособности страховой организации, форма которой устанавливается Федеральной службой по финансовым рынкам, о превышении не менее чем на 30 процентов фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером, предоставленной сельскохозяйственному товаропроизводителю страховой организацией при заключении договоров сельскохозяйственного страхования и заверенной ее руководителем.

В случае превышения фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером менее чем на 30 процентов дополнительно представляется документ, содержащий информацию о перестраховании страховой организацией части риска страховой выплаты по договору сельскохозяйственного страхования, в том числе наименование страховой организации-перестраховщика (организаций-перестраховщиков), сведения о доле (размере) страховой выплаты по риску (рискам), переданному (переданным) в перестрахование, реквизиты договора (договоров) перестрахования (дата заключения, номер договора, форма перестрахования), предоставленный сельскохозяйственному товаропроизводителю страховой организацией.

6.1.5. Копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, подтверждающих уплату 50 процентов страховой премии по договорам сельскохозяйственного страхования, заверенные кредитной организацией и сельскохозяйственным товаропроизводителем.

6.1.6. Копию лицензии страховой организации на осуществление сельскохозяйственного страхования, заверенную страховой организацией. В случае заключения договора перестрахования – копию лицензии на осуществление перестрахования, заверенную страховой организацией.

6.1.7. Справку о наличии поголовья сельскохозяйственных животных по состоянию на 1 число месяца заключения договора страхования, заверенную сельскохозяйственным товаропроизводителем (на основании первичных форм учета поголовья сельскохозяйственных животных и птицы, производства и реализации животноводческой продукции, а также бухгалтерской отчетности).

6.1.8. Информацию о стоимости одной головы в живом весе соответствующей половозрастной группы животных (одной пчелосемьи) по данным бухгалтерского учета на последнюю отчетную дату, предшествующую дате заключения договора страхования: в отношении сельскохозяйственных животных, переведенных в основное стадо, - по балансовой стоимости; в отношении сельскохозяйственных животных, не переведенных в основное стадо, - по сумме затрат на выращивание единицы живого веса, умноженной на среднюю массу одного животного данной половозрастной группы, заверенной сельскохозяйственным товаропроизводителем.

В случае отсутствия данных бухгалтерского учета у сельскохозяйственного товаропроизводителя информация представляется в соответствии с [методикой](consultantplus://offline/ref=BCAB74BF392B0507DE4DA17303B2C2FC75F0120F96721F80E9B20EFCA1DCD1BA9F544A03030EB845t2R0L) определения страховой стоимости сельскохозяйственных животных, утвержденной Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

6.1.9. Копию форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за предыдущий год: форму [№](consultantplus://offline/ref=F0846D53AB2AE471DBC44956BB48F4F1CE3E2AA0F1659AF76437D35FC8C09D7FEF292292AEBAFE10n5H0N) 2 «Отчет о финансовых результатах» и форму № 6-АПК (годовую) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса», а по организациям и индивидуальным предпринимателям, находящимся на специальных налоговых режимах, - выписку из книги учета доходов и расходов за предыдущий год, заверенную сельскохозяйственным товаропроизводителем.

Указанные в настоящем пункте копии документов представляются всеми сельскохозяйственными товаропроизводителями, кроме товаропроизводителей, включенных в реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.don-agro.ru, и указанных в [пункте 2 статьи 3](consultantplus://offline/ref=F0846D53AB2AE471DBC44956BB48F4F1CE3D2EA2F16F9AF76437D35FC8C09D7FEF292292AEBAFE18n5H4N) Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

6.1.10. Структуру страхового тарифа по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений, сельскохозяйственных животных с государственной поддержкой, предоставленную сельскохозяйственному товаропроизводителю страховой организацией при заключении договоров сельскохозяйственного страхования и заверенную ее руководителем.

6.1.11. Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) или свидетельства о постановке на учет сельскохозяйственного товаропроизводителя в налоговом органе на территории Ростовской области.

Обращение на получение государственной услуги носит заявительный характер, подача документов в электронной форме не предусмотрена.

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 запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных и муниципальных услуг, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

7.2. Получатели субсидий вправе представить Министерству указанные документы по собственной инициативе. При этом выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) должна быть выдана не ранее 30 дней до даты подачи заявки.

В указанном случае Министерством межведомственные запросы не направляются.

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

**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 перечня документов, указанного  
в подразделе 6 раздела II Регламента.

9.2. Заявитель 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. Отсутствие бюджетных средств, предусмотренных на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства на текущий финансовый год (установленный лимит бюджетных обязательств на предоставление государственной услуги на текущий финансовый год распределён в полном объёме).

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

10.1.3. Отсутствие свидетельства (сведений) о государственной регистрации или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе получателей субсидии на территории Ростовской области.

10.1.4. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области.

10.1.5. Заключение сельскохозяйственным товаропроизводителем договора сельскохозяйственного страхования со страховой организацией, не имеющей лицензию на осуществление сельскохозяйственного страхования и не отвечающей следующим требованиям:

страховая организация соблюдает нормативное соотношение собственных средств и принятых обязательств (превышение не менее чем на 30 процентов фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером, рассчитываемое в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации (по данным отчетности, представленной за отчетный период, предшествующий дню заключения договора сельскохозяйственного страхования), или имеет договор перестрахования, в соответствии с которым страховой организацией с учетом оценки своей финансовой устойчивости застрахована часть риска страховой выплаты по договору сельскохозяйственного страхования (в случае превышения фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером менее чем на 30 процентов);

страховая организация является членом объединения страховщиков в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=59E6C4AA8E4B4DD078A438A1AC3B65D5ED1171F09B535250218568B108C36F8D6EF1B0E11539D066FA4EN) от 25.07.2011 № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства» (далее - объединение страховщиков).

10.1.6. Заключение договоров сельскохозяйственного страхования в отношении сельскохозяйственных животных, не указанных в плане сельскохозяйственного страхования, предусмотренном ст. 6 Федерального закона от 25.07.2011 № 260-ФЗ (далее – план сельскохозяйственного страхования), на соответствующий год – на все имеющееся у сельскохозяйственного товаропроизводителя поголовье сельскохозяйственных животных одного или нескольких определенных видов.

10.1.7. Невступление в силу договора сельскохозяйственного страхования и неуплаты сельскохозяйственным товаропроизводителем 50 процентов начисленной страховой премии по данному договору.

10.1.8. Отсутствие в договоре сельскохозяйственного страхования условия о том, что договор не может быть прекращен до наступления срока, на который он был заключен, за исключением случая, предусмотренного [ст. 958](consultantplus://offline/ref=F0846D53AB2AE471DBC44956BB48F4F1CE3D2CA7F4669AF76437D35FC8C09D7FEF292292AEB8FF1Bn5H0N) Гражданского кодекса Российской Федерации.

10.1.9. Установление страховой суммы в договоре сельскохозяйственного страхования в размере менее чем 80 процентов страховой стоимости сельскохозяйственных животных;

10.1.10. В случае если договор сельскохозяйственного страхования предусматривает установление безусловной франшизы или агрегатной безусловной франшизы, размер такой франшизы превышает 30 процентов страховой суммы в отношении каждого вида, пола, возрастного состава сельскохозяйственных животных.

10.1.11. Установление доли страховой премии, применяемой при расчете страховых тарифов и непосредственно предназначенной для осуществления страховых и компенсационных выплат страхователям и выгодоприобретателям, в размере менее чем 80 процентов.

10.1.12. Применение методик, не утвержденных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации, определения страховой стоимости и размера утраты (гибели) сельскохозяйственных животных.

10.1.13. Применение ставок для расчета размера субсидий, не установленных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации, в соответствии с планом сельскохозяйственного страхования на соответствующий год.

10.1.14. Отсутствие в договоре сельскохозяйственного страхования условия о том, что договор не может быть прекращен до наступления срока, на который он был заключен, за исключением случая, предусмотренного [ст. 958](consultantplus://offline/ref=F0846D53AB2AE471DBC44956BB48F4F1CE3D2CA7F4669AF76437D35FC8C09D7FEF292292AEB8FF1Bn5H0N) Гражданского кодекса Российской Федерации.

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 (заявки) в Министерство о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

**15. Срок 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 заявку в электронном журнале учета обращений в день ее поступления согласно Приложению № 2 к настоящему Административному 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.

**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»; в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), 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;

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, а также при выдаче результата 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.

**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:

рассмотрение 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. Рассмотрение представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям.**

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента.

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

2.1.2. Заявление с приложенными документами регистрируются в день поступления отделом координации развития отраслей животноводства и отделом племенного животноводства Министерства в соответствии с правилами регистрации документов в электронном журнале.

2.1.3. Отдел координации развития отраслей животноводства и отдел племенного животноводства осуществляет рассмотрение документов, представленных заявителями (с отметкой на каждом проверенном документе):

- всего комплекта на полноту (комплектность), его соответствие описи и исключения документов, не предусмотренных Постановлением;

- копий первичных учётных документов на правильность составления и полноты содержащейся в них информации;

- на наличие статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя;

- на соответствие целям, условиям и порядку, установленным постановлением о предоставлении данной субсидии;

- на соответствие дат представленных документов дате регистрации комплекта документов;

- на наличие кода Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (сельское хозяйство), присвоенного сельскохозяйственному товаропроизводителю, в Едином государственном реестре юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

Отдел финансового контроля осуществляет проверку соответствия претендента на получение субсидии статусу сельхозтоваропроизводителя в соответствии с требованиями, установленным Постановлением (в случае его отсутствия в Реестре сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенном на официальном сайте Министерства).

2.1.4. Заявление с приложенными документами претендентов на получение финансовой поддержки рассматриваются отделом координации развития отраслей животноводства и отделом племенного животноводства.

2.1.5. Отдел координации развития отраслей животноводства и отдел племенного животноводства организует прохождение документов по Министерству и знакомит задействованные структурные подразделения с заявлением, представленными документами и расчетом. В случае отсутствия замечаний ответственные сотрудники визируют лист согласования по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

Отдел координации развития отраслей животноводства и отдел племенного животноводства рассматривает документы, указанные в подпунктах 6.1.1., 6.1.3, 6.1.7, 6.1.10, 6.1.12 пункта 6 раздела II настоящего Регламента, а также документы, предусмотренные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента.

Отдел финансового контроля, в случае отсутствия претендента в реестре сельхозтоваропроизводителей, проверяет документы, указанные в подпункте 6.1.8 пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

Отдел финансирования АПК при условии отсутствия замечаний, установленных отраслевыми отделами, проверяет:

пакет документов на полноту (комплектность) и исключение документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

соответствие сведений, указанных в справке - расчёте, показателям, отраженным в копиях первичных учётных документов, находящихся в деле;

правильность расчета размера причитающейся субсидии и уровень софинансирования по средствам областного и федерального бюджетов;

документы (копии документов), указанные в подпунктах 6.1.2., 6.1.4-6.1.6, 6.1.9, 6.1.11, пункта 6 раздела II настоящего Регламента с отметкой (визой) на каждом проверенном документе) на наличие и соответствие условиям постановления о предоставлении субсидии, правильности составления и полноты содержащейся в них информации, на соответствие целям и условиям постановления.

2.1.6. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации документов заявителя в Министерстве.

2.1.7. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов требованиям нормативных правовых актов, указанных в подразделе 5 Раздела II настоящего Регламента.

2.1.8. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и при отсутствии замечаний, визирование ответственными сотрудниками листа согласования по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту. В случае отсутствия всех ответственных сотрудников начальник отдела осуществляет проверку документов самостоятельно и визирует лист согласования при отсутствии замечаний.

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 заявления на предоставление субсидии с приложенными документами, указанными в подразделе 6 Раздела II Регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего Регламента.

Специалист отдела координации развития отраслей животноводства и отдела племенного животноводства в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги,для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

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 координации развития отраслей животноводства и начальник отдела племенного животноводства Министерства.

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

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

2.2.6. При предоставлении услуги предусмотрено получение Министерством с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия от уполномоченных органов следующих сведений или документов:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры являются письменные запросы и ответы (документы, информация).

**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 координации развития отраслей животноводства и отдел племенного животноводства при отсутствии замечаний в день окончания срока рассмотрения документов принимает решение о предоставлении субсидии и передает заявления с приложенными документами в отдел финансирования АПК для включения заявителя в реестр на получение средств (далее – Реестр).

В случае отсутствия требуемых документов либо представления документов, не соответствующих требованиям Постановления, а также неподтверждения представленными документами расходования средств на цели, предусмотренные Постановлением, по представлению отдела, выявившего замечания, заместитель министра, курирующий вопросы отдела, принимает решение об отказе в предоставлении субсидии, о чем письменно извещает претендента на получение субсидии в день окончания проверки.

2.3.3. Отдел финансирования АПК в случае отсутствия замечаний структурных подразделений в день окончания проверки включает заявителя в Реестр, о чём письменно уведомляет сельскохозяйственного товаропроизводителя.

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

2.3.5. Результатом данной административной процедуры является:

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

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

2.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является Реестр получателей субсидии либо письмо об отказе в предоставлении субсидии и направление его заявителю.

**2.4. Заключение соглашения о предоставлении субсидии.**

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является Реестр на предоставление субсидии.

2.4.1. Отдел финансирования АПК после окончания проверки и принятия решения о предоставлении субсидии заключает с претендентом Соглашение о предоставлении средств государственной поддержки (субсидии) на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области животноводства (далее – Соглашение) по установленной Министерством форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Отдел финансирования АПК также осуществляет регистрацию заключённых Соглашений.

2.4.2. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела финансирования АПК.

2.4.3. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является принятое решение о предоставлении субсидии.

2.4.4. Результатом административной процедуры является подписанное Соглашение.

2.4.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде подписанного договора.

2.4.6. Для перечисления субсидий, источником финансового обеспечения которых являются средства областного бюджета Министерство в течение 10 рабочих дней после заключения с получателями субсидий соглашений формирует и представляет в министерство финансов Ростовской области заявки на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным министерством финансов Ростовской области.

В целях перечисления субсидий, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета, министерство финансов Ростовской области в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным министерством финансов Ростовской области, осуществляет доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств на лицевой счет министерства.

Министерство в течение 2 рабочих дней осуществляет перечисление средств получателям субсидии.

**3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (**[**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)**)**

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредствомфедеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

официальном сайте Министерства в сети «Интернет» http://www.don-agro.ru.

3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов.

Предоставление заявителем запроса и документов в электронном виде нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Получения сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме предоставляется посредством электронной почты, адреса которой указаны в п. 3.3 подраздела 3 раздела I Регламента.

3.4. Взаимодействие Министерства с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

Взаимодействие Министерства с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего Регламента по собственной инициативе.

3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

**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. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовыми актами Министерства.

**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.

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

**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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих**

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

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**

2.1. 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:

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

2.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

2.1.7. 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, 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. 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(ый) в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (договор) на представление интересов.

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

4.9.3. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.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. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие Министра, рассматриваются Министром в соответствии с порядком, установленным Министерством, который обеспечивает:

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

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

4.14. Жалобы на решения, действия, бездействие Министра рассматриваются в порядке, установленном Правительством Ростовской области.

4.15. Жалобы на решения, действия, бездействие Министра, рассматриваются первым заместителем Губернатора Ростовской области, являющимся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области, а в случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

4.16. Министерство или первый заместитель Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области или, в случае его отсутствия, заместитель Губернатора Ростовской области - руководитель аппарата Правительства Ростовской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4.17. Министерство или первый заместитель Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области или, в случае его отсутствия, заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

4.18. 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 [подразделе](consultantplus://offline/ref=6D590273F6EB35B10DF3D6748022606C67600729CD59F3A03B4BD5978F6C80EF4331E067BACDA9C0A435B4J5kCQ) 3 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.19. Министерство обеспечивает:

4.19.1. Оснащение мест приема жалоб.

4.19.2. 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.

4.19.3. 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.

4.19.4. 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 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. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

7.3.4. Основания для принятия решения по жалобе.

7.3.5. Принятое по жалобе решение.

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

7.3.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром либо одним из его заместителей.

7.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие Министра подписывается первым заместителем Губернатора Ростовской области, являющимся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области, а в случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства 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, либо подписью первого заместителя Губернатора Ростовской области, являющегося по должности заместителем Председателя Правительства 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 уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного

страхования в области животноводства»

Министру

сельского хозяйства и продовольствия

Ростовской области

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

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление субсидии на возмещение части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования в области животноводства

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

**(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 субсидию на возмещение части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования на расчетный счет страховой компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(полное наименование страховой компании)**

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

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

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

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

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

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

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

Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений.

К заявке прилагаются документы, перечень которых установлен постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 47 «О порядке предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования»

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

(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 уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного

страхования в области животноводства»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

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

(наименование претендента)

Статус сельхозтоваропроизводителя

подтвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О

(подпись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Должность Ф.И.О. | Подпись,  дата | Замечания |
| 1. Отдел координации развития отраслей животноводства |  |  |  |
| 2. Отдел племенного животноводства |  |  |  |
| 3. Отдел финансового контроля \* |  |  |  |
| 4. Отдел финансирования АПК |  |  |  |

\* в случае отсутствия претендента на получение субсидии в Реестре сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенном на официальном сайте Министерства

Приложение № 3

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного

страхования в области животноводства»

**Блок-схема**

предоставления государственной услуги

Рассмотрение 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

Приложение № 4

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного

страхования в области животноводства»

**ОПИСЬ**

документов, предоставленных для получения субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области животноводства

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

Предоставляет следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп/н | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

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

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

Приложение № 5

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного

страхования в области животноводства»

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о предоставлении средств государственной поддержки (субсидии) на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области животноводства

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. г. Ростов-на-Дону

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, именуемое в дальнейшем Минсельхозпрод области, 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, а также 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 сельхозтоваропроизводителя)

именуемый в дальнейшем Получатель, 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 Минсельхозпрода области и Получателя по вопросам предоставления средств государственной поддержки (субсидии) на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области животноводства.

**2. Обязанности и права Сторон**

2.1. Минсельхозпрод области:

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

проверяет в установленном порядке правильность оформления представленных Получателем документов, необходимых для предоставления субсидий, на соответствие требованиям Порядка предоставления субсидий, установленным соответствующими нормативными правовыми актами;

осуществляет перечисление Получателю в рамках федеральных целевых программ и областных долгосрочных целевых программ средства федерального и областного бюджета по видам субсидий согласно предоставленным расчетам размера субсидии, в пределах выделенных лимитов, в соответствии с порядком и условиями, установленными Правительством Российской Федерации и Правительством Ростовской области;

обеспечивает осуществление контроля за соблюдением Получателями условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством при предоставлении субсидий.

2.2. Получатель субсидии:

представляет в Минсельхозпрод области комплект документов, необходимых для получения субсидий, в соответствии с утвержденным перечнем, установленным соответствующими нормативными правовыми актами;

соблюдает цели, условия, порядок, установленные действующим законодательством;

представляет в Минсельхозпрод области промежуточную и годовую отчётность о финансово-экономическом состоянии по формам, утверждаемым Минсельхозом России, и в сроки, утверждаемые Минсельхозпродом области;

представляет возможность доступа представителям Минсельхозпрода области, органов государственного финансового контроля к документам Получателя для осуществления финансового контроля за соблюдением порядка, условий и целей, установленных действующим законодательством при предоставлении субсидий;

предоставляет в Минсельхозпрод области письменную информацию об изменениях своего юридического адреса, наименования, банковских реквизитов, иных сведений, имеющих отношение к выполнению положений настоящего Соглашения, в течение 5 рабочих дней со дня их изменений;

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

сообщает в Минсельхозпрод области о начале процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства).

2.3. Непредставление отчётности о финансово-экономическом состоянии влечет за собой прекращение субсидирования Получателя по всем видам государственной поддержки в текущем году.

2.4. В случае установления при осуществлении финансового контроля фактов необоснованного получения субсидий или нарушения Получателем условий, установленных нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление субсидии, Минсельхозпрод области или органы государственного финансового контроля принимают решение о возврате в областной бюджет средств, полученных Получателем.

Минсельхозпрод области в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения в письменной форме уведомляет Получателя о принятом решении.

Получатель обязуется в течение 20 рабочих дней с даты получения указанного уведомления перечислить необоснованно полученные субсидии в областной бюджет.

Возврат полученных субсидий в областной бюджет Получатель осуществляет на основании оформленных платежных документов.

В случае неперечисления Получателем необоснованно полученных субсидий в областной бюджет в установленный срок, указанные средства взыскиваются Минсельхозпродом области в судебном порядке.

**3. Ответственность Сторон**

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

3.2. Получатель субсидий несёт ответственность за достоверность предоставленных сведений, подтверждающих фактически понесённые затраты.

3.3. Минсельхозпрод области не несет ответственности за предоставление Получателем документов, содержащих недостоверные сведения.

3.4. Минсельхозпрод области не несет ответственности за невыплату или неполную выплату субсидий 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 завершения финансового года, в котором осуществляется окончательная выплата Получателю средств государственной поддержки (субсидии) на возмещение части затрат на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области животноводства.

**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 порядка, условий и целей получения субсидий.

6.2. Все возникающие между сторонами споры подлежат урегулированию путём переговоров. В случае недостижения соглашения между Сторонами, разрешение спора передаётся 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 продовольствия Ростовской области** | **Получатель**  **(наименование)** |
| 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 33 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (юридический адрес Организации) |
| ИНН 6163049444 | ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| КПП 616501001 | КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Банковские реквизиты** | |
| УФК по Ростовской области (минсельхозпрод области)  Банк: Отделение Ростов-на-Дону  р/сч 40201810800000000017 | Банк: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  к./сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  р./сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| БИК 046015001 | БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОКТМО: 60701000 | ОКТМО: |
| Для средств областного бюджета:  л/с 03809000090 в министерстве финансов Ростовской области УФК по Ростовской области (министерство финансов (минсельхозпрод области) л/сч 02582000010) |  |
| Для средств федерального бюджета:  л/с 03582004560 УФК по Ростовской области (минсельхозпрод области) |  |
| Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия области | (должность лица, имеющего право  первой подписи) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., подпись) |
| **М.П.** | **М.П.** |