**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 № г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 13.01.2012 № 6 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области» 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 сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области» 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 утратившими силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 30.12.2013 № 11 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области».

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра 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 области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области»

**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 13.01.2012 № 6 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области» 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 приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области.

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области (далее – Административный 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 по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области (далее – государственная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области. Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

**2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), осуществившим с 1 января 2013 года приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области, за счет собственных и (или) кредитных средств.

**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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.don-agro.ru](http://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;

специалисты – (863) 250-97-91;

отдел финансирования АПК:

начальник отдела – (863) 300-05-86;

специалисты – (863) 250-97-61;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей:

начальник отдела – (863) 250-98-03;

специалисты – (863) 250-97-75.

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; адреса электронной почты Министерства: stp@don-agro.ru, 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):

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 заместителем (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**

Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области.

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

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

Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства.

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения министерства:

отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;

отдел финансирования АПК.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с министерством финансов Ростовской области, Управлением Федерального казначейства по Ростовской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации 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 услуги является:

- заключение договора о предоставлении государственной услуги (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. Срок предоставления государственной услуги**

Срок выполнения Министерством административных процедур с момента подачи документов заявителем до заключения Соглашения составляет 35 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 от 13.01.2012 № 6 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области» («Наше время», № 14-17, 24.01.2012);

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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

6.1. Заявитель, претендующий на получение государственной поддержки в виде возмещения части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области, представляет в Министерство с описью по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту заявку на предоставление государственной услуги (далее – заявка), включающую следующие документы:

- письменное обращение (заявление) на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области о предоставлении субсидии с указанием банковских реквизитов сельскохозяйственного товаропроизводителя на бумажном носителе по форме, установленной Министерством, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

- копии форм годовой отчётности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за календарный год, предшествующий текущему - форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках», форма № 6 - АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» или выписка из книги учёта доходов и расходов для организаций и индивидуальных предпринимателей, находящихся на специальных налоговых режимах (кроме сельскохозяйственных товаропроизводителей, указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» и в случае отсутствия сельскохозяйственного товаропроизводителя в реестре сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенном на официальном сайте главного распорядителя), заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

- справку по состоянию на 1-е число месяца подачи документов об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, величине среднемесячной заработной платы (нарастающим итогом с начала года) с указанием среднесписочной численности работников, в случае отсутствия наемных работников ‑ справка об их отсутствии, заверенная сельскохозяйственным товаропроизводителем;

- копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, подтверждающих оплату приобретенной сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области, заверенные кредитной организацией и сельскохозяйственным товаропроизводителем;

- копии договоров на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

- копии счетов-фактур, товарных, товарно-транспортных или транспортных накладных на приобретенную сельскохозяйственную технику, произведенную в Ростовской области, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

- копии актов приемки-передачи приобретенной сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

- копии паспортов самоходных машин и свидетельств о регистрации приобретенной техники, заверенные управлением государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области;

- справку-расчет размера субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области, за счет средств областного бюджета по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 13.02.2012 № 6 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области» (далее – Положение), а в случае включения субсидии в экономически значимые региональные программы и подлежащие софинансированию из федерального бюджета –   
по форме согласно приложению № 2 к Положению.

- копии форм федерального статистического наблюдения   
№ 29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»,   
№ 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур» или регионального наблюдения «Урожай-регион» за год, предшествующий текущему, с отметкой о принятии и датой их предоставления в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области;

- копию свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе получателя 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 информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг, документы (информацию):

7.1.1. Об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафных санкций.

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

7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство документы (информацию), указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела. При этом выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей должна быть выдана не ранее 30 дней до даты подачи заявки, а информация, указанная в подпункте 7.1.1 по состоянию на месяц подачи документов.

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.

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

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 Административного регламента.

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

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

9.2. Заявители, в отношении которых вынесено решение об отказе в принятии документов на основании подпунктов 9.1.2, 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 сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области, 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. Наличие у получателя субсидии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядок соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи).

10.1.6. Наличие у получателя субсидии просроченной задолженности по заработной плате.

10.1.7. Наличие у получателя субсидии просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом.

10.1.8. Среднемесячная заработная платы работников получателей субсидий:

для сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) и организаций агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, – ниже 1,4 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;

для индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпри­нимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянских (фермерских) хозяйств, организаций потребительской кооперации, сельскохозяйственных потребительских кооперативов – ниже 1,2 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области

10.1.9. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области.

10.1.10. Отсутствие свидетельства о государственной регистрации или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе получателей субсидии на территории Ростовской области.

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 и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**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 № 7 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.

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, а также возможность получения вышеуказанной информации лично и по справочным телефонам;

соблюдение установленных настоящим Административным 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:

- рассмотрение заявки о предоставлении субсидии 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 договора о порядке предоставления субсидии.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1. **Описание административных процедур**

**2.1. Рассмотрение заявки о предоставлении субсидии на предмет соответствия установленным требованиям.**

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 9 раздела II настоящего Административного 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 управления земельных отношений, растениеводства и технической политики АПК Министерства в соответствии с правилами регистрации документов в электронном журнале.

2.1.3. Заявки претендентов на получение финансовой поддержки рассматриваются отделом плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства.

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

проверку комплекта документов на полноту (комплектность) 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»;

- копии договоров на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

- копии счетов-фактур, товарных, товарно-транспортных или транспортных накладных на приобретенную сельскохозяйственную технику, произведенную в Ростовской области, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

- копии актов приемки-передачи приобретенной сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

- копии паспортов самоходных машин и свидетельств о регистрации приобретенной техники, заверенные управлением государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ростовской области;

- копии форм федерального статистического наблюдения   
№ 29-СХ «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур»,   
№ 2-фермер «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур» или регионального наблюдения «Урожай-регион» за год, предшествующий текущему, с отметкой о принятии и датой их предоставления в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области.

После проверки представленных заявок специалистами отдела и визирования листа согласования по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту заявки передаются на согласование начальнику отдела.

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),

осуществляет проверку документов в части полноты содержащейся в них информации и соответствия требованиям постановления по отсутствию просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом;

проверяет наличие копий свидетельств о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей осуществляет проверку документов (с отметкой на каждом проверенном документе) в части полноты содержащейся в них информации и соответствия требованиям постановления о среднесписочной численности работников, среднемесячной заработной платы, об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, а также об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафных санкций.

Отдел финансирования АПК.

После проверки комплектов документов и при условии отсутствия в них замечаний, установленных отраслевыми отделами, отдел финансирования проверяет документы на:

полноту (комплектность) и исключение документов, не предусмотренных утвержденным Перечнем;

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

правильность расчета размера причитающейся субсидии,

а также:

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, подтверждающих оплату сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области;

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;

составляет реестр на получение средств и размещает его на официальном сайте Министерства.

2.1.5. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней от даты регистрации документов в Министерстве.

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

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

2.1.8. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении субсидии и при отсутствии замечаний, визирование ответственными сотрудниками листа согласования. 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 заявки на предоставление субсидии, включающей документы, указанные в подразделе 6 Раздела II Административного регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего Административного 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 или информации.

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

- об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов;

- 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 запросы и ответы (документы (информация) 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 плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства по окончании установленного срока проверки документов при отсутствии оснований для отказа в участии в отборе рассматривает заявку в соответствии с критериями отбора и проводит отбор получателей субсидии не позднее 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае наличия замечаний к форме, содержанию документов, отсутствия требуемых форм, непредставления документов, подтверждающих произведенные расходы отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства уведомляет сельскохозяйственного товаропроизводителя путем размещения на официальном сайте главного распорядителя перечня сельскохозяйственных товаропроизводителей, которым отказано в участии в отборе.

Специалист отдела плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства рассматривает заявку и проводит отбор получателей субсидии в соответствии с критериями отбора, которые приведены в приложении № 3 к Положению.

2.3.3. Победителями отбора и получателями субсидии признаются сельскохозяйственные товаропроизводители, набравшие 5 и более баллов.

2.3.4. Решение Министерства оформляется специалистом отдела плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства минсельхозпрода области в форме реестра сельскохозяйственных товаропроизводителей – участников отбора на получение субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области (далее – Реестр), и в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» http://www.don-agro.ru в целях уведомления сельскохозяйственных товаропроизводителей о принятом решении о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении (с указанием причины отказа для сельскохозяйственных товаропроизводителей, набравших менее 5 баллов). Форма Реестра приведена в Приложении № 5 к Административному регламенту. Для указания причины отказа при оформлении реестра для сельскохозяйственных товаропроизводителей, набравших менее 5 баллов, применяется формулировка «недостаточное количество баллов».

2.3.5. Реестр утверждается заместителем министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в день его оформления.

2.3.6. Срок осуществления административной процедуры не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявки.

2.3.7. Должностными лицами, ответственными за координацию выполнения административной процедуры, являются начальник отдела плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства и начальник отдела программно-информационного обеспечения и мониторинга агропродовольственного рынка.

2.3.8. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является получение сельскохозяйственными товаропроизводителями при отборе получателей субсидии в соответствии с критериями не менее 5-ти баллов.

2.3.9. Результатом административной процедуры является утверждение реестра и уведомление сельскохозяйственных товаропроизводителей о принятом решении о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении (с указанием причины отказа для сельскохозяйственных товаропроизводителей, набравших менее 5 баллов).

2.3.10. 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/) Реестра для уведомления сельскохозяйственных товаропроизводителей о принятом решении о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении (с указанием причины отказа для сельскохозяйственных товаропроизводителей, набравших менее 5 баллов).

**2.4. Заключение договора о предоставлении 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 20 рабочих дней со дня включения сельскохозяйственного товаропроизводителя в Реестр заключает договор о предоставлении субсидии между Министерством и получателем субсидии согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

Отдел финансирования АПК Министерства в течение 7 рабочих дней после заключения с получателями субсидий договоров и на основании представленных документов, установленных порядком расходования средств, 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.

2.4.3. Должностными лицами, ответственными за координацию выполнения данной административной процедуры, являются начальник отдела финансирования АПК и начальник отдела плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства.

2.4.5. Результатом административной процедуры является подписанный Договор, а также перечисление бюджетных средств, предусмотренных на предоставление субсидий на счета получателей, открытых ими в кредитных организациях.

2.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде подписанного Договора.

**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) 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. 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 Ростовской области, 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-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).

4.10. 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 сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, рассматриваются министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области 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 сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области рассматриваются в порядке, установленном Правительством Ростовской области.

4.15. Жалобы на решения, действия, бездействие министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области рассматриваются первым заместителем Губернатора Ростовской области, являющимся по должности заместителем Председателя Правительства 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 [подразделе](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.

5.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. 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 или первый заместитель Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области, отказывают 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 или первый заместитель Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области, оставляют 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 одним из его заместителей.

7.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области подписывается первым заместителем Губернатора Ростовской области, являющимся по должности заместителем Председателя 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 сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области либо его заместителями, либо подписью первого заместителя Губернатора Ростовской области, являющегося по должности заместителем Председателя 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 сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области»

Министру сельского хозяйства

и продовольствия Ростовской области

К.Н. Рачаловскому

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области

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

(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 приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области.

Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений.

Прилагаем документы, перечень которых установлен постановлением Правительства Ростовской области от 13.01.2012 № 6   
«О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области.

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

(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 сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

района

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

Статус сельскохозяйственного товаропроизводителя подтвержден

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

(подпись) (Ф.И.О)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отдел | Должность , Ф.И.О. | Подпись, дата | Замечания |
| 1. Отдел плодородия почв мелиорации и развития отраслей растениеводства | Начальник отдела  Заведующий сектором |  |  |
| 2. Отдел финансового контроля | Начальник отдела |  |  |
| 3. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей | Начальник отдела |  |  |
| 4. Отдел финансирования АПК | Начальник отдела  Гл. специалист |  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области»

**Блок-схема**

**предоставления государственной услуги**

Рассмотрение заявки о предоставлении субсидии на предмет соответствия установленным требованиям

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

Соответствует – регистрация заявки в журнале

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

Наличие замечаний – принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Отсутствие замечаний – принятие решения о предоставлении Государственной услуги

Размещение информации о получателях субсидии в сети «Интернет»

на официальном сайте Министерства

Заключение договора о порядке предоставления субсидии

Предоставление субсидии

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области»

**ЖУРНАЛ**

регистрации заявок на получение субсидий

на возмещение части затрат на приобретение

сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий номер  заявки | Дата регистрации заявки | Наименование сельхозтова-ропроизво-дителя | Муници-пальный район | Наименование,  модель приобретенной сельхозтехники |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области»

**РЕЕСТР**

сельскохозяйственных товаропроизводителей – участников отбора на получение субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование района, сельскохо-зяйственного товаропроиз-водителя  Наименование,модель приобретенной сельскохозяйственной техники | Стоимость техники (без НДС и транспортных расходов),  тыс. рублей | Сумма субсидий,  тыс. рублей | Критерии отбора | | | | | | Всего баллов | | Причина отказа  (для сельскохо-зяйственных товаропроизводителей, набравших менее 5 баллов) |
| Превышение фактического уровня заработной платы работников сельскохозяйст-венного товаро-производителя над величиной прожиточного минимума, уста-новленного для трудоспособного населения в Ростовской области | | Нагрузка на 1 единицу приобретаемой сельскохозяйст-венной техники с учетом сельскохозяйст-венной техники, имеющейся у сельскохозяйст-венного товаропроизво-дителя | | Используемая сельскохозяйст-венным товаро-производителем для выращива-ния сельско-хозяйственных культур площадь пашни при приобретении сельскохозяйст-венной техники, произведенной в Ростовской области | |
| Превышение фактической зарплаты над прожиточным минимумом, % | Количество баллов | Нагрузка на 1 единицу приобретаемой техники, га | Количество баллов | Площадь пашни, га | Количество баллов | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

Заместитель министра сельского хозяйства

и продовольствия Ростовской области подпись Ф.И.О.

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области»

ДОГОВОР №\_\_\_

о предоставлении субсидии на возмещение части затрат

на приобретение сельскохозяйственной техники,

произведенной в Ростовской области

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. г. Ростов-на-Дону

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – минсельхозпрод области) в лице министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 09.12.2011 № 222, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование получателя субсидии)

именуемый(ое) в дальнейшем Получатель субсидии, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящий договор (в дальнейшем – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

Предметом Договора является предоставление субсидии из средств областного бюджета на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области.

**2. Обязательства и права Сторон**

**2.1. Минсельхозпрод области:**

2.1.1. 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.

2.1.2. Осуществляет проверку соблюдения Получателем условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

2.1.3. Обеспечивает соблюдение Получателем субсидии условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством при предоставлении субсидии.

**2.2. Получатель субсидии:**

2.2.1. Обеспечивает предоставление достоверных сведений, подтверждающих фактически понесенные затраты.

2.2.2. Подтверждает свое согласие на осуществление минсельхозпродом области и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.2.3. Обеспечивает доступ должностных лиц минсельхозпрода области к первичным документам и приобретенной сельхозтехнике для осуществления контроля за соблюдением Получателем условий, установленных при предоставлении субсидии.

2.2.4. Использует приобретенную на условиях настоящего Договора сельхозтехнику без права ее отчуждения или сдачи в аренду в течение 3 лет с момента ее передачи поставщиком, если иное не установлено законом.

**3. Ответственность сторон**

3.1 Стороны Договора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных Договором, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае установления фактов необоснованного получения субсидии, предоставления Получателем недостоверных сведений, невыполнения Получателем пп. 2.2.2 и 2.2.3. п. 2 раздела 2 настоящего Договора, минсельхозпродом области принимается решение об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора и возврате необоснованно полученной субсидии Получателем в областной бюджет в полном объеме.

Минсельхозпрод области в течение 10 рабочих дней письменно уведомляет получателя субсидии о принятом решении об одностороннем отказе от исполнения договора и возврате полученной субсидии получателем субсидии в областной бюджет в полном объеме.

Получатель субсидии обязан в течение 20 рабочих дней с даты получения указанного уведомления перечислить необоснованно полученную субсидию в областной бюджет.

Возврат полученной субсидии в областной бюджет осуществляется на основании оформленных получателем субсидии платежных документов.

3.3. В случае неперечисления получателем субсидии необоснованно полученной субсидии в областной бюджет в срок, установленный [п. 3.2](consultantplus://offline/ref=7542EA4A27B8C622D76B3B3B3949C01E51CF5498E8C8EC55055652BE6E104D84CDAD14969A2B5A2E917832W9c8P) раздела 3 настоящего Договора, указанные средства взыскиваются минсельхозпродом области в судебном порядке.

**4. Срок действия, порядок изменения и дополнения Договора**

4.1. Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

4.2. Во взаимоотношениях не урегулированных настоящим Договором стороны руководствуются действующим законодательством.

4.3. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительным соглашением к Договору, подписанным Сторонами, который является неотъемлемой частью данного Договора.

4.4. Изменения и расторжение Договора осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.5. Все разногласия, возникающие в процессе выполнения Договора, рассматриваются Сторонами в досудебном порядке. При невозможности разрешения разногласий в досудебном порядке они подлежат разрешению в судебном порядке.

4.6. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**5. Адреса, реквизиты Сторон**

Министерство сельского хозяйства Получатель

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

(наименование)

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

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

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

ИНН 6163049444, КПП 616501001

ОКТМО 60701000 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УФК по Ростовской области, (юридический адрес Организации)

(минсельхозпрод области) ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_

л/сч. 02582000010

р/сч 40201810800000000017 Банковские реквизиты

Отделение Ростов р/сч.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Ростов-на-Дону к/сч.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК 0460150001 л/сч.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Министр сельского хозяйства (должность лица, имеющего

и продовольствия Ростовской области право первой подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Н. Рачаловский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (Ф.И.О.полностью,подпись)

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области»

**ОПИСЬ**

документов, предоставленных для получения субсидий

на возмещение части затрат на приобретение

сельскохозяйственной техники,

произведенной в Ростовской области.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.                                                             Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждается, что

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

*(наименование претендента на получение субсидии)*

для получения в 20 году субсидии на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области направляет (предоставляет) в министерство следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Отметка  о наличии / отсутствии документа |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы сдал:**  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) м.п. |
| **Документы на регистрацию принял:**  Специалист отдела плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) |