**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на срок от 2 до 15 лет»

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 №58 «О порядке предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах», 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 процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на срок от 2 до 15 лет» 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 области от 30.12.2013 № 37 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на срок от 2 до 15 лет».

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра Горбаневу О.П.

Министр сельского хозяйства

и продовольствия Ростовской области К.Н. Рачаловский

Постановление вносит отдел учета инвестиций и сопровождения проектов

Приложение

к постановлению

министерства сельского хозяйства и продовольствия

Ростовской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# предоставления государственной услуги

**«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на срок от 2 до 15 лет»**

**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 №58 «О порядке предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» 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 сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на срок от 2 до 15 лет.

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок, условия, сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами при предоставлении государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на срок от 2 до 15 лет» (далее – государственная услуга).

# Государственная услуга предоставляется Министерством в пределах установленных полномочий.

**2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), организациям агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, крестьянским (фермерским) хозяйствам и сельскохозяйственным потребительским кооперативам, получившим инвестиционные кредиты (займы), в российских кредитных организациях и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах.

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

3.1. Информация о месте 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

Министерство находится по адресу: 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 33.

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.

 На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещается информация о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты Министерства, а также сам Регламент, содержащий информацию о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур).

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

Отдел учета инвестиций и сопровождения проектов:

- начальник отдела – (863) 250-97-98;

- специалисты – (863) 250-97-59.

Отдел координации развития отраслей животноводства:

- начальник отдела – (863) 300-05-80;

- специалисты – (863) 250-98-00.

Отдел племенного животноводства:

- начальник отдела – (863) 250-97-67;

- специалисты – (863) 250-97-97.

Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства:

- начальник отдела – (863) 250-97-84;

- специалисты – (863) 232-22-66.

Отдел координации переработки продукции животноводства:

- начальник отдела – (863) 300-05-88;

- специалисты – (863) 250-97-93.

Отдел координации переработки продукции растениеводства и прочих производств:

- начальник отдела – (863) 300-05-87;

- специалисты – (863)250-97-68.

Отдел программно-информационного обеспечения и мониторинга агропродовольственного рынка:

- начальник отдела – (863) 300-05-85;

- специалисты – (863) 250-97-77.

Сектор капитального строительства отдела развития сельских территорий:

- начальник отдела – (863) 250-97-83;

- специалисты – (863) 250-97-83.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

3.3. Адрес 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 электронной почты

Информация о порядке предоставления государственной услуги, информация о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты Министерства, а также сам Регламент, содержащий информацию о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур) размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru).

Адрес электронной почты Министерства: kanc@don-agro.ru.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, 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, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг 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. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

Получение информации осуществляется путем обращения заявителей в Министерство в письменной, устной и электронной форме и с использованием телефонной связи (устное информирование).

3.4.3. При обращении в Министерство с целью получения Информации по вопросам предоставления государственной услуги заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и место проживания.

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 необходимых документов.

3.4.4. Сроки предоставления информации.

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 заместителем (лицами, временно исполняющими их обязанности).

Устное информирование по телефону осуществляется не более 10 минут. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства.

Информирование при непосредственном личном обращении заявителя осуществляется не более 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное или непосредственное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой Информацией в письменном виде.

3.4.5. Обязанности должностных лиц Министерства при ответе на телефонные звонки, непосредственные личные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

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.

Специалисты, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, входящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.5.Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте 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 органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.5.1 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

Получение информации осуществляется путем обращения заявителей в Министерство в письменной, устной и электронной форме и с использованием телефонной связи (устное информирование).

3.5.2. Форма и место размещения информации.

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

1. **Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на срок от 2 до 15 лет».

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

Органом исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел учета инвестиций и сопровождения проектов.

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения Министерства:

- отдел координации развития отраслей животноводства;

- отдел племенного животноводства;

- отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства;

- отдел координации переработки продукции животноводства;

- отдел координации переработки продукции растениеводства и прочих производств;

- отдел программно-информационного обеспечения и мониторинга агропродовольственного рынка;

- сектор капитального строительства отдела развития сельских территорий.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 соглашения о предоставлении средств государственной поддержки (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**

Общий максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из допустимых сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги. Максимально допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

Срок выполнения административных процедур с момента регистрации заявки в журнале регистрации до заключения соглашения составляет 10 рабочих дней.

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 03.08.1998, № 31, ст. 3823; «Российская газета» № 153-154, 12.08.1998);

Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007 г., № 1 (1 ч.), ст. 27, «Российская газета», № 2, 11.01.2007 г.;

 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

 постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 г. № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы», текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4080;

Приказом Минсельхоза Российской Федерации от 11.02.2013 № 53 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 1460» текст документа опубликован в издании «Российская газета», N 65, 27.03.2013 (опубликован без приложений);

 Областным законом об областном бюджете на текущий финансовый год;

 постановлением Администрации Ростовской области от 25.09.2013 г. № 592 «Об утверждении Областной долгосрочной целевой программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», «Наше время», № 505-519, 15.10.2013;

постановление Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 58 «О порядке предоставления субсидий из областного и федерального бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»; «Наше время», № 25-40, 01.02.2012 (далее – Постановление);

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**

Перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, установлен «Положением о порядке предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам), полученным в российских кредитных организациях и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на срок от 2 до 15 лет», утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 58 (далее – Положение).

**6.1.** Для рассмотрения на предмет соответствия требованиям, установленным Положением, заявитель представляет в Министерство с описью по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту заявку на предоставление государственной услуги (далее – заявка), включающую следующие документы:

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

6.1.2. Заверенная кредитной организацией и заемщиком копия кредитного договора (договора займа).

6.1.3. Заверенная кредитной организацией выписка из ссудного счета заемщика о получении кредита (займа).

6.1.4. Заверенный кредитной организацией и заемщиком график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему на срок предоставления кредита (займа).

6.1.5.  Копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за предыдущий год: форму № 2 «Отчет о финансовых результатах» и
форму № 6-АПК (годовая) «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 документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.don-agro.ru) реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ
«О развитии сельского хозяйства».

6.1.6. Плановый расчет субсидий, заверенный заемщиком и кредитной организацией.

6.1.7. Копию свидетельства о государственной регистрации претендента на получение субсидии в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя) или копию свидетельства о постановке на учет претендента на получение субсидии в налоговом органе на территории Ростовской области».

6.1.8. Документы, подтверждающие заемщиком целевое использование кредита (по мере его освоения).

**6.2. Документы, подтверждающие целевое использование кредита (займа), полученного на приобретение сельскохозяйственной техники, оборудования, специализированного транспорта и спецтехники:**

Копии договоров на приобретение сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования, заверенные заемщиком.

Копии платежных поручений, подтверждающих оплату сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования, включая авансовые платежи, заверенные кредитной организацией и заемщиком.

Копии товарных или товарно-транспортных накладных, счетов-фактур на приобретение сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования, заверенные заемщиком.

Копии актов приемки-передачи сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования (формы № ОС-1, № ОС-1б, № ОС-15), заверенные заемщиком.

**Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту сельскохозяйственной техники, оборудования, специализированного транспорта и спецтехники:**

Копия контракта на приобретение импортной сельскохозяйственной техники, оборудования, специализированного транспорта и спецтехники, заверенная заемщиком;

Копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования, заверенные кредитной организацией и заемщиком;

Копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

Копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (представляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

Копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

Справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

Копии актов приемки-передачи сельскохозяйственной техники, специализированного транспорта, спецтехники и оборудования (формы № ОС-1, № ОС-1б, № ОС-15), заверенные заемщиком.

**6.3. Документы, подтверждающие целевое использование кредита (займа), полученного на приобретение племенной продукции (материала):**

Копия договора на приобретение племенной продукции (материала), заверенная заемщиком.

Копии платежных поручений, подтверждающих оплату племенной продукции (материала), включая авансовые платежи, заверенные кредитной организацией и заемщиком.

Копии актов приемки-передачи племенной продукции (материала), заверенные заемщиком.

Копии счетов-фактур и племенных свидетельств на приобретение племенной продукции (материала), заверенные заемщиком.

**Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту племенной продукции (материала):**

Копия контракта на приобретение племенной продукции (материала), заверенная заемщиком;

Копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату племенной продукции (материала), заверенные заемщиком;

Копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

Копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (представляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

Копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

Справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

Документы, подтверждающие племенную ценность приобретенной племенной продукции (материала).

**6.4. Документы, подтверждающие целевое использование кредита (займа) на строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений, строительство, реконструкцию и модернизацию животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства и кормопроизводства, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов по переработке льна и льноволокна, мясохладобоен, пунктов по приемке и (или) первичной переработке сельскохозяйственных животных и молока, включая холодильную обработку и хранение мясной и молочной продукции, строительство объектов по глубокой переработке высокопротеиновых сельскохозяйственных культур (сои, пшеницы, ржи, кукурузы, рапса, нута, сорго), строительство жилья для граждан, проживающих и работающих в сельской местности, строительство, реконструкцию и модернизацию сахарных заводов, мощностей для подработки, хранения и перевалки зерновых и масличных культур, заводов по производству дражированных семян сахарной свеклы, строительство, реконструкцию, модернизацию и восстановление мелиоративных систем, заводов, комплексов по подготовке и подработке семян сельскохозяйственных растений:**

Для сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса**:**

Копия титульного списка стройки, заверенная заказчиком.

Копия сводной сметы на строительство и (или) реконструкцию, и (или) модернизацию объекта, заверенная заказчиком.

Справка об освоении кредитных средств.

Документы, предоставляемые по мере использования кредита (займа):

При проведении работ подрядным способом:

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технадзор), сметы затрат и графика выполнения строительно-монтажных работ, заверенные заказчиком и подрядчиком;

копии платежных поручений и выписки из расчетного счета, подтверждающих оплату технологического оборудования, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технический надзор) и перечисление средств подрядчикам на выполнение работ, в том числе по авансовым платежам, заверенные заказчиком и кредитной организацией;

копии платежных поручений и выписки из расчетного счета, подтверждающих оплату строительных материалов, работ и услуг юридических и физических лиц, заверенные заказчиком и кредитной организацией;

копии товарных, товарно-транспортных накладных, счетов-фактур на получение технологического оборудования, заверенные заказчиком;

копии актов о приемке-передаче оборудования в монтаж, заверенные заказчиком (форма № ОС-15);

копии актов о приемке выполненных работ, заверенные заказчиком (форма № КС-2);

копия справки о стоимости выполненных работ и затрат, заверенная заказчиком и подрядчиком (форма № КС-3);

копии актов о приемке-передаче здания (сооружения) (форма № ОС-1а) и (или) актов приема-сдачи реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3), заверенные заказчиком;

При оплате строительных материалов заказчиком:

копии договоров на поставку строительных материалов, заверенные заказчиком;

копии товарных, товарно-транспортных накладных на получение заемщиком строительных материалов, заверенные заказчиком;

копии актов о приемке выполненных работ, заверенные заказчиком (форма № КС-2);

копия справки о стоимости выполненных работ и затрат, заверенная заказчиком и подрядчиком (форма № КС-3);

При проведении работ хозяйственным способом:

копии приказа о назначении ответственных лиц и графика проведения работ хозяйственным способом и объема работ (тыс. рублей), заверенные заказчиком;

копии платежных поручений и выписки из расчетного счета, подтверждающие оплату строительных материалов, строительных услуг, заверенные заказчиком и кредитной организацией;

копии договоров на поставку технологического оборудования, заверенные заказчиком;

копии платежных поручений и выписки из расчетного счета, подтверждающие оплату технологического оборудования и перечисление средств поставщикам, включая авансовые платежи, заверенные заказчиком и кредитной организацией;

копии актов о приемке-передаче здания (сооружения) (форма № ОС-1а) и (или) актов приема-сдачи реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3), заверенные заказчиком.

**Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту оборудования:**

Копия контракта на приобретение импортного оборудования, заверенная заказчиком и кредитной организацией;

Копии платежных поручений, выписки из расчетного счета и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату оборудования, заверенные заказчиком и кредитной организацией;

Копии дебетового авизо в подтверждение перечисления валюты поставщику или свифтового сообщения с переводом валюты, заверенные заказчиком и кредитной организацией;

Копия грузовой таможенной декларации, заверенная заказчиком (представляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

Копия паспорта импортной сделки, заверенная заказчиком;

Справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заказчиком.

**Для крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных потребительских кооперативов:**

Копия титульного списка стройки, заверенная заказчиком.

Копия сводной сметы на строительство и (или) реконструкцию, и (или) модернизацию объектов, заверенная заказчиком.

Копия положительного заключения государственной экспертизы проекта и экспертного заключения по проверке сметной стоимости на предмет достоверности, заверенная заказчиком.

Справка об освоении кредитных средств.

Документы, представляемые заказчиком по мере выполнения графика работ:

копии договоров на поставку технологического оборудования, на выполнение подрядных работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технадзор), заверенные заказчиком;

копии платежных поручений и выписки из расчетного счета, подтверждающих оплату работ подрядным способом, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технадзор) и технологического оборудования, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные заказчиком и кредитной организацией;

копии актов выполненных работ, заверенные заказчиком;

копии актов приемки-передачи здания (сооружения) в эксплуатацию, заверенные заказчиком (представляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается заемщикам по мере выполнения этапов работ).

**Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту оборудования:**

копия контракта на приобретение импортного оборудования, заверенная заказчиком и кредитной организацией;

копии платежных поручений, выписки из расчетного счета и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату оборудования, заверенные заказчиком и кредитной организацией;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заказчиком и кредитной организацией;

копия грузовой таможенной декларации, заверенная заказчиком (представляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

копия паспорта импортной сделки, заверенная заказчиком;

справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заказчиком.

**6.5. Документы, подтверждающие целевое использование кредита (займа) на закладку многолетних насаждений и виноградников:**

Копия сметы, заверенная заемщиком.

Копии платежных поручений и выписки из расчетного счета, подтверждающих оплату посадочного материала и/или материалов для установки шпалеры, включая авансовые платежи, заверенные заемщиком и кредитной организацией.

Справка об освоении кредитных средств.

Копии актов о выполненных работах, заверенные заемщиком.

Технологические карты.

Копии актов приемки-передачи основных средств согласно форме №ОС-1.

**Документы, подтверждающие приобретение за иностранную валюту посадочного материала:**

копия контракта на приобретение посадочного материала, заверенная заемщиком;

копии платежных поручений, выписки из расчетного счета и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату посадочного материала, заверенные заемщиком и кредитной организацией;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные заемщиком;

копия грузовой таможенной декларации, заверенная заемщиком (представляется после оформления в установленном порядке грузовой таможенной декларации в соответствии с контрактом);

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

копии актов приемки-передачи основных средств согласно форме № ОС-1(при расчете субсидии (подтверждение целевого использования) суммы согласно формам №-№ ОС-1, ОС-1а, ОС-15, КС-2, КС-3 принимаются к учету по целевому использованию с учетом НДС).

В случае получения кредита в иностранной валюте и использования его в рублях перечень документов, подтверждающих целевое использование инвестиционного кредита, соответствует перечню документов, установленному для подтверждения целевого использования инвестиционного кредита, полученного в рублях.

**6.6.** 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 запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных и муниципальных услуг, документы (или информацию):

7.1.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

7.1.2. Об отсутствии у претендента на получение субсидии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам.

7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство документы (информацию), указанные в пункте 7.1. 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 подпунктах 7.1.2 – по состоянию на месяц подачи документов.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

9.1.3. Несоответствие хотя бы одного из документов, необходимых для предоставления услуги, по форме или содержанию требованиям настоящего 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. Перечень оснований для отказа в предоставлении субсидий:

10.1.1. Наличие в представленных документах неполных, недостоверных, искаженных сведений.

10.1.2. Отсутствие бюджетных средств, предусмотренных на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам и займам, полученным в российских кредитных организациях и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на срок от 2 до 15 лет, 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 сельскохозяйственного товаропроизводителя процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.1.4. Наличие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам.

 10.1.5. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области.

10.1.6. 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 государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

10.3. 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**

Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги, не предусмотрено взимания государственной пошлины или иной платы, за предоставление услуги.

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

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

Запрос претендента на получение услуги регистрируется в день его обращения в министерство.

**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**

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 для 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 и качества государственной услуги являются:

Возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги.

Возможность получения информации о результате предоставления государственной услуги.

Возможность взаимодействия заявителя с государственными служащими в случае получения заявителем консультации на приеме.

Возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Министерства.

Наличие полной, актуальной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления государственной услуги, на информационных стендах, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, на едином портале государственных и муниципальных услуг, а также возможность получения вышеуказанной информации лично и по справочным телефонам.

Своевременность предоставления государственной услуги.

Достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения.

Удобство и доступность получения гражданином информации о порядке 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.

**18. Иные требования**

Иных требований не имеется.

**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:

- рассмотрениепредставленных 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;

**-** предоставление субсидии.

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

**2. Описание административных процедур**

**2.1.** Р**ассмотрение представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям.**

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявки на получение субсидии, включающей следующие документы:

копию кредитного договора (договора займа);

график погашения кредита (займа) (основного долга и процентов) по годам;

копии документов, подтверждающих наличие земельных участков в собственности или в аренде, на которых планируется строительство объекта (для проектов по строительству).

2.1.2. Заявка рассматривается отделом учета инвестиций и сопровождения проектов на предмет полноты (комплектности), правильности оформления представленных документов.

2.1.3. По результатам рассмотрения документов отдел учета инвестиций и сопровождения проектов направляет заявку на рассмотрение Комиссии по координации вопросов кредитования Минсельхоза Российской Федерации.

2.1.4. Порядок отбора инвестиционных проектов устанавливается Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Субсидии предоставляются только по инвестиционным проектам, прошедшим отбор в установленном порядке.

2.1.5. В течение 5 рабочих дней после опубликования протокола на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Министерство направляет заемщику письменное уведомление об одобрении Министерством сельского хозяйства Российской Федерации инвестиционного проекта.

2.1.6. После процедуры отбора инвестиционного проекта на Комиссии претендент на получение субсидии предоставляет в Министерство пакет документов, указанных в подразделе 6 Раздела II настоящего Регламента с описью представленных документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 9 раздела IIнастоящего Регламента, заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю без регистрации с обоснованием причин отказа.

2.1.7. Заявление с прилагаемыми документами регистрируется отделом учета инвестиций и сопровождения проектов в соответствии с правилами регистрации документов в день обращения в журнале регистрации.

2.1.8. Заявки претендентов на получение финансовой поддержки рассматриваются отделом учета инвестиций и сопровождения проектов.

2.1.9. Отдел учета инвестиций и сопровождения проектов осуществляет рассмотрение документов, представленных заявителями на предмет:

- полноты (комплектности), правильности оформления представленных документов, их соответствия требованиям, установленным Постановлением;

- соответствия перечня документов, представленных претендентом, перечню, установленному Постановлением.

2.1.10. Отдел учета инвестиций и сопровождения проектов организует прохождение документов по Министерству и знакомит задействованные структурные подразделения с заявками.

2.1.11. Целевое использование средств подтверждается отделом Министерства, курирующим соответствующее направление:

- по кредитам (займам), полученным на реконструкцию и модернизацию животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства и кормопроизводства – отделом координации развития отраслей животноводства;

- по кредитам (займам), полученным на строительство животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства и кормопроизводства, в части соответствия выполненных работ со сметной документацией – сектором капитального строительства отдела развития сельских территорий;

- по кредитам (займам), полученным на приобретение племенной продукции (материала) – отделом племенного животноводства;

- по кредитам (займам), полученным на закладку многолетних насаждений и виноградников, реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений, реконструкцию и модернизацию хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, заводов по производству дражированных семян сахарной свеклы, реконструкцию, модернизацию и восстановление заводов, комплексов по подготовке и подработке семян сельскохозяйственных растений – отделом плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства;

- по кредитам (займам), полученным на строительство прививочных комплексов для многолетних насаждений, строительство хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, заводов по производству дражированных семян сахарной свеклы, строительство мелиоративных систем, заводов, комплексов по подготовке и подработке семян сельскохозяйственных растений, в части соответствия выполненных работ со сметной документацией – сектором капитального строительства отдела развития сельских территорий;

- по кредитам (займам), полученным на реконструкцию и модернизацию мясохладобоен, пунктов по приемке и (или) первичной переработке сельскохозяйственных животных и молока, включая холодильную обработку и хранение мясной и молочной продукции – отделом координации переработки продукции животноводства;

- по кредитам (займам), полученным на строительство мясохладобоен, пунктов по приемке и (или) первичной переработке сельскохозяйственных животных и молока, включая холодильную обработку и хранение мясной и молочной продукции, в части соответствия выполненных работ со сметной документацией – сектором капитального строительства отдела развития сельских территорий;

- по кредитам (займам), полученным на реконструкцию и модернизацию объектов по переработке льна и льноволокна, сахарных заводов, объектов по глубокой переработке высокопротеиновых сельскохозяйственных культур (сои, пшеницы, ржи, кукурузы, рапса, нута, сорго) – отделом координации переработки продукции растениеводства и прочих производств;

- по кредитам (займам), полученным на строительство объектов по переработке льна и льноволокна, сахарных заводов, строительство объектов по глубокой переработке высокопротеиновых сельскохозяйственных культур (сои, пшеницы, ржи, кукурузы, рапса, нута, сорго), в части соответствия выполненных работ со сметной документацией – сектором капитального строительства отдела развития сельских территорий;

- по кредитам (займам), полученным на реконструкцию и модернизацию мощностей для подработки, хранения и перевалки зерновых и масличных культур, на приобретение оборудования для подработки, хранения и перевалки зерновых и масличных культур – отделом программно-информационного обеспечения и мониторинга агропродовольственного рынка;

- по кредитам (займам), полученным на строительство мощностей для подработки, хранения и перевалки зерновых и масличных культур, в части соответствия выполненных работ со сметной документацией – сектором капитального строительства отдела развития сельских территорий;

- по кредитам (займам), полученным на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования – отделом учета инвестиций и сопровождения проектов.

В случае отсутствия замечаний ответственные сотрудники визируют лист согласования, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

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

2.1.13. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры проверки документов, является начальник отдела учета инвестиций и сопровождения проектов.

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

2.1.15. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении субсидии, и при отсутствии замечаний, визирование ответственными сотрудниками листа согласования по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту. В случае отсутствия всех ответственных сотрудников начальник отдела осуществляет проверку документов самостоятельно и визирует лист согласования при отсутствии замечаний. Начальник отдела визирует лист согласования в случае самостоятельной проверки комплекта документов.

2.1.16. 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 Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего Регламента.

2.2.2. Специалист отраслевого отдела в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия (Системы исполнения регламентов) осуществляет формирование запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области для получения соответствующих документов или информации (относительно заявителя), указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего Регламента.

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

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

2.2.4. Должностным лицом ответственным за координацию выполнения административной процедуры является начальник отдела учета инвестиций и сопровождения проектов.

2.2.5. 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.

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

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

2.2.8. 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.

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

2.3.1. По окончанию установленного срока проверки документов в случае наличия замечаний к форме, содержанию документов, отсутствия требуемых сведений, неподтверждения представленными документами расходования средств на цели, предусмотренные Постановлением, Министерство отказывает в предоставлении субсидии, о чем вносит соответствующую запись в журнал регистрации и письменно извещает заемщика, с указанием причин отказа в день окончания проверки.

2.3.2. Отдел учета инвестиций и сопровождения проектов в случае отсутствия замечаний письменно извещает заемщика о принятии документов к субсидированию в день окончания рассмотрения заявки, а также заключает с ним соглашение о предоставлении средств государственной поддержки (субсидий) согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту

2.3.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры проверки документов, является начальник отдела учета инвестиций и сопровождения проектов.

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 – письменное извещение о принятии документов к субсидированию и заключение соглашения о предоставлении средств государственной поддержки (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 письменное извещение заемщика в день окончания проверки о принятии документов к субсидированию (либо об отказе в приеме документов), соответствующая запись в журнале, а также заключение с заемщиком соглашения о предоставлении средств государственной поддержки (субсидий).

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

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении субсидии.

2.4.2. Отдел учета инвестиций и сопровождения проектов после проверки документов и принятии решения о предоставлении субсидии заключает соглашение о порядке предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на срок от 2 до 15 лет (далее – Соглашение) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту до начала осуществления финансирования.

2.4.3. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является прохождение инвестиционного проекта отбора на Комиссии по координации вопросов кредитования Минсельхоза РФ.

 2.4.5. Результатом административной процедуры является подписанное соглашение.

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

**2.5. Предоставление субсидии.**

2.5.1. Субсидии предоставляются только по инвестиционным проектам, прошедшим отбор в установленном порядке.

2.5.2. Субсидии предоставляются заемщикам при представлении документов на их получение при условии выполнения ими обязательств по погашению основного долга и уплате начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа).

Средства на возмещение части затрат на уплату процентов, начисленных и уплаченных вследствие нарушения обязательств по погашению основного долга и уплате начисленных процентов, не предоставляются.

2.5.3. Перечисление субсидий осуществляется при условии подтверждения заемщиком целевого использования кредита (займа) по мере его освоения и предоставления расчетов размера субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционному кредиту (займу).

2.5.4. Для получения средств на возмещение части затрат на уплату процентов заемщик представляет в Министерство:

документы, подтверждающие целевое использование кредита (займа), согласно п. 6.1.7. Раздела II настоящего Регламента – по мере использования кредита;

расчет размера субсидии из федерального бюджета на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционному кредиту (займу), полученному в рублях, по форме, утвержденной Постановлением, либо расчет размера субсидии из федерального бюджета на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционному кредиту (займу), полученному в иностранной валюте, по форме, утвержденной Постановлением;

расчет размера субсидии из областного бюджета на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционному кредиту (займу), полученному в рублях, по форме, утвержденной Постановлением, либо расчет размера субсидии из областного бюджета на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционному кредиту (займу), полученному в иностранной валюте, по форме, утвержденной Постановлением;

заверенную кредитной организацией и заемщиком копию платежного поручения об уплате процентов за расчетный период, о погашении основного долга по кредиту;

заверенную кредитной организацией и заемщиком выписку по расчетному счету об уплате процентов за расчетный период, о погашении основного долга по кредиту;

заверенную кредитной организацией и заемщиком выписку из ссудного счета (справку кредитной организации об остатке ссудной задолженности) за расчетный период;

справки о наличии поголовья сельскохозяйственных животных по состоянию на 1 число месяца подачи документов, заверенные сельхозтоваропроизводителем - для получателей субсидий, занимающихся производством мяса крупного рогатого скота и молока (на основании первичных форм учета поголовья сельскохозяйственных животных и птицы, производства и реализации животноводческой продукции, а также бухгалтерской отчетности).

2.5.5. На основании принятых документов Министерство не позднее 5 рабочих дней до окончания текущего месяца формирует и представляет в министерство финансов Ростовской области:

реестры по форме, утвержденной приказом министерства финансов Ростовской области;

заявки на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным министерством финансов Ростовской области.

2.5.6. Министерство финансов Ростовской области в порядке, установленном для исполнения областного бюджета, производит перечисление денежных средств Министерству.

2.5.7. Министерство доводит субсидии заемщикам в течение 2 рабочих дней после доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств на лицевой счет министерства.

2.5.8. Министерство и органы финансового контроля Ростовской области осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

**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 предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений, установленных настоящим Регламентом административных процедур и прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

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.

1.4. В целях осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и принятием решений Министру (уполномоченному им лицу) регулярно представляются отчеты и справки о результатах предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения 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 государственных служащих органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной услуги**

3.1. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела, 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 исполнением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых 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, а также размещаются на официальном сайте министерства.

**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 законом 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.

4.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.6 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 4.12 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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в подразделе 3 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.16. Министерство обеспечивает:

4.16.1. Оснащение мест приема жалоб.

4.16.2. 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.

4.16.3. 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.

4.16.4. 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 отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

7.4. Министерство оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

7.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

7.5.4. Основания для принятия решения по жалобе.

7.5.5. Принятое по жалобе решение.

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

7.5.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

**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.

**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 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 процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах

на срок от 2 до 15 лет»

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на срок от 2 до 15 лет

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

 *(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 (Ф.И.О., должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить субсидии из федерального и областного бюджетов на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционному кредиту (займу) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, полученному в российской кредитной организации (сельскохозяйственном кредитном потребительском кооперативе) на срок от 2 до 15 лет.

Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений.

К заявлению прилагаются документы, перечень которых установлен постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 58 «О порядке предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(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 процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах

на срок от 2 до 15 лет»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

целевого использования кредитов, направленных на реализацию инвестиционных проектов

Предприятие

№ кредитного договора дата

Сумма кредита тыс.рублей

Освоено по состоянию на тыс. рублей

Целевое использование кредита подтверждаю в сумме тыс. рублей

Должность Ф.И.О. Подпись

Начальник управления

Начальник отдела

Главный специалист отдела

Замечания:

Принято от управления

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 3

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах

на срок от 2 до 15 лет»

**Блок-схема**

предоставления государственной услуги

Прием заявки о предоставлении субсидии и прилагаемых к ней документов от заявителя

Проверка полноты представленных документов

Отсутствие замечаний – направление заявки в Минсельхоз РФ

Наличие замечаний – заявка и прилагаемые документы возвращаются заявителю без регистрации с обоснованием причин отказа

Рассмотрение заявки Комиссией по координации вопросов кредитования Минсельхоза РФ

Положительное решение – извещение заемщика об одобрении Министерством сельского хозяйства Российской Федерации инвестиционного проекта

Отказ в предоставлении субсидии

Предоставление документов в минсельхозпрод РО, рассмотрение заявки и предоставленных документов

Отсутствие замечаний – заключение соглашения с получателем субсидии о предоставлении субсидии

Наличие замечаний – заявка и прилагаемые документы возвращаются заявителю с обоснованием причин отказа

Подтверждение целевого использования кредита. Составление листа согласования

Прием и проверка расчета размера субсидии и документов о выполнении финансовых обязательств по своевременной уплате процентов по инвестиционным кредитам и займам

Не соответствует – отказ в предоставлении субсидии за отчетный период с обоснованием отказа

Соответствует – составление реестра получателей субсидии

Предоставление субсидии получателю

Приложение № 4

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах

на срок от 2 до 15 лет»

**СОГЛАШЕНИЕ №** \_\_\_\_\_

о порядке предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на срок от 2 до 15 лет

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

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

 (наименование получателя субсидии)

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

(должность, Ф.И.О. полностью)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(наименование документа)

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

1. **Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие Министерства и Получателя субсидии по вопросу предоставления государственной поддержки (далее – субсидия) на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на срок от 2 до 15 лет.

1.2. Предельный расчетный объем субсидии на \_\_\_\_\_\_\_ год по субсидируемому(ым) кредитному(ым) договору(ам) составляет \_\_\_\_\_\_\_ рублей, в том числе:

по кредитному договору от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование банка) - \_\_\_\_\_\_\_ рублей.

1.3. Срок ввода объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_ (по объектам,требующим ввода в эксплуатацию).

1.4. Предоставление субсидии осуществляется в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований из федерального и областного бюджетов.

1. **Обязанности и права Сторон**

2.1. Министерство:

принимает от Получателя документы, необходимые для предоставления субсидии, рассматривает их и уведомляет Получателя о принятом решении;

осуществляет проверку соблюдения Получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных действующим законодательством при предоставлении субсидий.

2.2. Получатель субсидии:

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

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

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

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

предоставляет возможность доступа представителям Министерства, органов государственного финансового контроля к документам Получателя субсидии для осуществления проверки соблюдения порядка, условий и целей, установленных действующим законодательством при предоставлении субсидии;

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

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

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

2.3. В случае установления при осуществлении финансового контроля фактов необоснованного получения субсидии, несоблюдения Получателем субсидии условий, установленных Соглашением, Министерство и (или) орган государственного финансового контроля области принимает решение о возврате в бюджет средств, полученных Получателем субсидии.

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

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

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

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

1. **Ответственность Сторон**

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

3.2.Получатель субсидии несет ответственность за достоверность предоставленных сведений, подтверждающих фактически понесенные затраты.

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

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

1. **Срок действия Соглашения**

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

**5. Порядок внесения изменений,**

**дополнений и расторжения Соглашения**

5.1. Министерство вправе отказаться от исполнения Соглашения в одностороннем порядке при неисполнении Получателем субсидии условий Соглашения, указанных в пункте 2.2. статьи 2 Соглашения.

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

5.3. 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 проверку соблюдения условий предоставления субсидии, установленных данным Соглашением.

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

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

**7. Юридические адреса и реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Министерство сельского хозяйства и 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)р/сч 40101810400000010002 | р./сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к./сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУГ. РОСТОВ-НА-ДОНУ | р./сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к./сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| БИК 046015001 |  |
| л.с. 04582004560 | р./сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к./сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОКТМО 60701000 |
|  |  |
| Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность лица, имеющего правопервой подписи) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., подпись) |
| **М.П.** | **М.П.** |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах

на срок от 2 до 15 лет»

**ОПИСЬ**

документов для получения субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на срок от 2 до 15 лет

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах

на срок от 2 до 15 лет»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

документов для получения субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на срок от 2 до 15 лет

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

(наименование претендента)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование отдела, проверяющего документы по соответствующему направлению проекта  | ДолжностьФ.И.О. | Дата принятия на визирова-ние | Подпись | Дата возвра-щения с визирования | Приме-чания |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |