**ПРОЕКТ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса»**

 В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 21.01.2015 № 30 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса» 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 сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса» 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. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра Кольчика А.Ф.

Министр сельского хозяйства и

продовольствия Ростовской области К.Н. Рачаловский

Постановление вносит отдел плодородия почв,

мелиорации и развития отраслей растениеводства

Приложение

к постановлению

министерства сельского хозяйства и продовольствия

Ростовской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий**

**сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса»**

**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 21.01.2015 № 30 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса» и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861
«О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса.

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса (далее – государственная услуга).

1.2.Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат в расчете на 1 тонну произведенного риса в текущем году в первоначально оприходованном весе. Ставки субсидии устанавливаются министерством сельского хозяйств и продовольствия Ростовской области.

**2. Круг заявителей**

Заявителями являются сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

**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

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

отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства:

начальник отдела – (863) 250-97-84;

специалисты – (863) 232-22-66 (факс);

отдел финансирования АПК:

начальник отдела – (863) 300-05-86;

специалисты – (863) 250-97-61;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей:

начальник отдела – 250-98-03;

специалисты – 250-97-75.

 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.4.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, 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):

входящий номер, под которым зарегистрировано заявление;

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

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

правила предоставления государственной услуги;

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

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

3.4.2. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

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

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

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

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

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

3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем 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.

3.5.2. Форма и место размещения информации.

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**1. Наименование государственной услуги**

Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса.

**2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственную услугу предоставляет министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

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

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения Министерства:

- отдел финансирования АПК;

- отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей.

В ходе предоставления государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

**3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления услуги является:

- заключение соглашения о порядке предоставления 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. Сроки предоставления государственной услуги**

Срок выполнения административных процедур Министерством с момента подачи документов заявителем до заключения Соглашения 21 рабочих дней.

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

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

Предоставление данной 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» (источник опубликования: «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 27, «Российская газета», № 2, 11.01.2007.);

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

постановлением Правительства Ростовской области от 21.01.2015 № 30
«О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса»» (далее – Постановление) (Официальный портал правовой информации Ростовской области (pravo.donland.ru), дата опубликования: 27.01.2015, номер опубликования: 6110201501270006);

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**

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

Заявитель представляет в Министерство с описью по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту заявку на предоставление государственной услуги (далее – заявка), включающую следующие документы:

6.1. Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области о предоставлении субсидии с указанием банковских реквизитов сельскохозяйственного товаропроизводителя по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

6.2. [Справку-расчет](#Par308) о размере причитающейся субсидии на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса за счет средств федерального бюджета по форме согласно приложению № 1 к Положению о Порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса, утвержденному Постановлением.

 6.3. [Справку-расчет](#Par308) о размере причитающейся субсидии на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса за счет средств областного бюджета по форме согласно приложению № 2 к Положению о Порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса, утвержденному Постановлением.

6.4. [Справку](#Par449) о размерах посевных, уборочных площадей, урожайности и валовом сборе риса в первоначально оприходованном весе у сельскохозяйственного товаропроизводителя за текущий год, заверенную сельскохозяйственным товаропроизводителем по форме согласно приложению № 3 к Положению о Порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса, утвержденному Постановлением.

 6.5. Копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за календарный год, предшествующий текущему: 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 копии документов 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».

6.6. Справку по состоянию на 1-е число месяца подачи документов об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, величине среднемесячной заработной платы (нарастающим итогом с начала года) с указанием среднесписочной численности работников, в случае отсутствия наемных работников – справку об их отсутствии, заверенные претендентом.

6.7. Справку об отсутствии просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом на месяц подачи заявки, заверенную сельскохозяйственным товаропроизводителем.

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

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 или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по месту регистрации сельскохозяйственного товаропроизводителя.

7.1.2. Информацию об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафных санкций.

7.2. Заявители вправе представить Министерству указанные документы или информацию по собственной инициативе. В указанном случае Министерством межведомственные запросы не направляются

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

9.1.1. Заявитель 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 настоящего Регламента.

9.1.3. Отсутствие у представителя заявителя полномочий на представление интересов.

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

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

10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

10.1.2. Отсутствие бюджетных средств, предусмотренных на возмещение части затрат (в соответствии с Постановлением), на текущий финансовый год (установленный лимит бюджетных обязательств на предоставление государственной услуги на текущий финансовый год распределён в полном объёме).

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

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

 10.1.5. Наличие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи).

 10.1.6. Наличие просроченной задолженности по заработной плате.

 10.1.7. Наличие просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом.

 10.1.8. При наличии фактического уровня заработной платы работников получателя субсидии:

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

- для индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянских (фермерских) хозяйств – ниже 1,2 величины прожиточного минимума, установленной для трудоспособного населения Ростовской области.

 10.1.9. Осуществление производственной деятельности не 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 (заявки) в Министерство 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**

Заявка 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 доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

В Министерстве размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг в месте предоставления услуги.

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, информационных ресурсах Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставление указанной информации по телефону государственными служащими.

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, а также по средствам электронной почты.

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.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

**1.** **Исчерпывающий перечень административных процедур**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- рассмотрение представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям;

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

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

- заключение соглашения о порядке предоставления субсидии.

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

**2. Описание административных процедур**

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

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

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

2.1.2. Заявка о предоставлении субсидии регистрируется в день ее поступления отделом плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства управления земельных отношений, растениеводства и технической политики АПК Министерства в соответствии с правилами регистрации документов в электронном журнале.

2.1.3. Заявки претендентов на получение финансовой поддержки рассматриваются отделом плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства управления земельных отношений, растениеводства и технической политики АПК.

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

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

- проверку соответствия претендента на получение субсидии статусу сельскохозяйственного товаропроизводителя.

2.1.5. По результатам проверки документов и справки-расчета готовятся расчеты финансовой поддержки по возмещению части на 1 тонну произведенного риса.

2.1.6. Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства организует прохождение документов по Министерству. В случае отсутствия замечаний ответственные сотрудники визируют лист согласования, по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

2.1.7. Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства проверяет документы, указанные в пунктах 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.8 подраздела 6 Раздела II настоящего Регламента, а также осуществляет проверку:

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

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

- соответствия дат представленных документов дате регистрации комплекта документов;

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

Также отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства проверяет документы, указанные в подпункте 7.1.1 пункта 7.1 подраздела 7 Раздела II настоящего Регламента.

2.1.8. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей проверяет документы, указанные в пунктах 6.6 и 6.7 подраздела 6 и в подпункте 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 Раздела II настоящего Регламента (с отметкой на каждом проверенном документе) в части полноты содержащейся в них информации и соответствия требованиям постановления.

2.1.9. Отдел финансирования АПК рассматривает документы, указанные в пунктах 6.2 и 6.3 подраздела 6 Раздела II настоящего Регламента (с отметкой на каждом проверенном документе), а также осуществляет проверку:

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

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

- копий первичных учётных документов, отнесенных к компетенции отдела на наличие и соответствие условиям постановления о предоставлении субсидии, правильности составления и полноты содержащейся в них информации, на соответствие целевым назначениям.

Кроме того, отдел финансирования АПК представляет в министерство финансов Ростовской области по каждому направлению поддержки отчет о расходовании указанных средств по форме, согласованной с министерством финансов Ростовской области, и в срок, установленный соответствующим нормативным правовым актом.

2.1.10. Отдел финансового контроля проверяет документы, указанные в пункте 6.5 подраздела 6 Раздела II настоящего Регламента в случае отсутствия претендента на получение субсидии в Реестре сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенном на официальном сайте Министерства.

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

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

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

2.1.14. Результатом данной административной процедуры является, регистрация заявки о предоставлении субсидии, и при отсутствии замечаний, визирование ответственными сотрудниками листа согласования. В случае отсутствия всех ответственных сотрудников отдела, начальник отдела может осуществлять проверку документов самостоятельно и визировать лист согласования при отсутствии замечаний. Начальник отдела визирует лист согласования в случае самостоятельной проверки комплекта документов.

2.1.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является завизированный ответственными сотрудниками министерства листа согласования, по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

**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.

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 плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства.

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 из соответствующих органов исполнительной власти Ростовской области.

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

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

2.3.1. По окончанию установленного срока проверки документов в случае наличия замечаний к форме, содержанию документов, отсутствия требуемых сведений, непредставления данных, подтверждающих произведенные расходы, по представлению отдела, выявившего замечания, заместитель министра, курирующий вопросы отдела, принимает решение об отказе в предоставлении субсидии, о чем письменно извещает претендента на получение субсидии в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

2.3.2. Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства в случае отсутствия замечаний структурных подразделений в день окончания срока рассмотрения документов принимает решение о предоставлении государственной услуги (субсидии), а отдел финансирования АПК включает сельскохозяйственного товаропроизводителя в реестр на предоставление субсидий (далее – Реестр). Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет сельскохозяйственного товаропроизводителя о предоставлении субсидии путем размещения на сайте Министерства <http://www.don-agro.ru> Реестра.

2.3.3. Отдел программно-информационного обеспечения и мониторинга агропродовольственного рынка не позднее 5 рабочих дней после окончания проверки документов получателей субсидии размещает Реестр на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

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

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

2.3.6. Результатом данной административной процедуры является:

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

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

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

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

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

2.4.2. Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства в течение 1 рабочего дня со дня включения сельскохозяйственного товаропроизводителя в Реестр заключает с сельскохозяйственным товаропроизводителем соглашение о порядке предоставления субсидий на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса (далее – Соглашение) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Отдел финансирования АПК Министерства в течение 2 рабочих дней после получения денежных средств от министерства финансов Ростовской области, осуществляет перечисление средств на расчетный счет получателя.

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

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

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

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

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

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

1.4. В целях осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и принятием решений отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства и отдел финансирования АПК представляют Министру (уполномоченному им лицу) информацию о результатах предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения 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) Министерства, 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 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 его заместителями.

**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 сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)

на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса»

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление субсидий на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса

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

(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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Просим (прошу) предоставить субсидию на возмещение части затрат на
1 тонну произведенного риса.

Настоящим гарантируем достоверность сведений в документах, представленных в составе заявки.

 К заявлению прилагаются документы, перечень которых установлен постановлением Правительства Ростовской области от 21.01.2015 № 30
«О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса»

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

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

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

 М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)

 на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

на предоставление субсидии в 20 году на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса

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

(наименование претендента)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отдел | ДолжностьФ.И.О. | Дата принятия на визирова-ние | Подпись | Дата возвра-щения с визирования | Приме-чания |
| Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства | Начальник отделаГл. специалист |  |  |  |  |
| Отделфинансирования АПК | Начальник отделаГл. специалист |  |  |  |  |
| Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваро-производителей | Гл/вед. специалист |  |  |  |  |
| Отдел финансового контроля \* | Начальник отдела Гл. специалист |  |  |  |  |

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

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса»

**Блок-схема**

**предоставления государственной услуги**

Рассмотрение представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям

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

Соответствует – регистрация заявки в электронном журнале

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

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

Отсутствие замечаний – принятие решения о предоставлении субсидии

Размещение информации о получателях субсидии в сети «Интернет»

на официальном сайте Министерства

заключение соглашения о порядке предоставления субсидии

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса»

**ОПИСЬ**

документов, предоставленных для получения субсидий на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса

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

Настоящим подтверждается, что

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

*(наименование претендента на получение субсидии)*

для получения в 20 году субсидии на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса:

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

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

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса»

**СОГЛАШЕНИЕ №** \_\_\_\_\_

 на возмещения части затрат на 1 тонну произведенного риса

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

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

 (наименование получателя субсидии)

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

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

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

1. **Предмет Соглашения**

Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю субсидий государственной поддержки (далее – субсидия) на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса.

1. **Обязанности и права Сторон**

**2.1. Министерство**:

осуществляет перечисление Получателю субсидии согласно предоставленным документам и справкам-расчетам в пределах выделенных лимитов в течение 2 рабочих дней на расчетный счет со дняпоступления денежных средств на счет Министерства;

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

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

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

**2.2. Получатель субсидии**:

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

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

предоставляет 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. Ответственность Сторон**

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

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

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

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

**4. Срок действия Соглашения**

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

**5. Порядок внесения изменений,**

**дополнений и расторжения Соглашения**

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

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

**6. Прочие условия**

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

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

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

**7. Юридические адреса и реквизиты Сторон**

Министерство сельского хозяйства и Получатель

продовольствия Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 344000, г. Ростов-на-Дону,

ул. Красноармейская, 33

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

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

 (юридический адрес получателя)

ИНН 6163049444

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

 Банковские реквизиты

УФК по Ростовской области

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

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

ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ

Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ к./сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК 046015001

л.с. 04582004560

ОКТМО 60701000 л./сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заместитель

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

и продовольствия области (должность лица, имеющего право

 первой подписи)

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

 (Ф.И.О. подпись) (Ф.И.О. подпись)

 Дата Дата

 М.П. М.П.