ПРОЕКТ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_ г. Ростов-на-Дону

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 13.01.2012 № 6 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области» согласно приложению.

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

3. Признать утратившим силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 30.10.2015 № 36 «Об  утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области».

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

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

Министр сельского хозяйства

и продовольствия Ростовской области К.Н. Рачаловский

Постановление вносит отдел научного, технического обеспечения

и модернизации отраслей растениеводства

Приложение

к постановлению

министерства сельского

сельского хозяйства и

продовольствия

Ростовской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 13.01.2012 № 6 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области» и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), осуществившим с 1 января 2013 года приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области, за счет собственных и (или) кредитных средств, по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области.

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент, 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 сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), осуществившим с 1 января 2013 года приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области, за счет собственных и (или) кредитных средств по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области, (далее – государственная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

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

1.3. Субсидия предоставляется в размере 20 процентов от стоимости сельскохозяйственной техники (без НДС и транспортных расходов), произведенной в Ростовской области.

**2. Круг заявителей**

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

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

**государственной услуги**

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

3.1.1. Информация о месте нахождения Министерства:

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

3.1.2. График работы Министерства:

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

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные.

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

3.1.4. Информация о месте нахождения и графиках (режимах) работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, многофункциональный центр) изложена в Приложении № 1 к Регламенту.

Сведения о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru> (далее – Портал сети МФЦ).

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

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

Отдел научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства:

начальник отдела – (863) 250-97-58;

специалисты – (863) 250-97-72;

отдел финансирования агропромышленного комплекса (далее – отдел финансирования АПК):

начальник отдела – (863) 300-05-86;

специалисты – (863) 250-97-61;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей:

начальник отдела – (863) 250-98-03;

специалисты – (863) 250-97-75.

3.2.2. Информация о справочных телефонах МФЦ изложена в приложении № 1 к Регламенту.

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

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

3.3.2. Адрес Портала сети МФЦ – <http://www.mfc61.ru>; информация об электронных адресах МФЦ изложена в Приложении № 1 к Регламенту.

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

3.4.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в Министерство.

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

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

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

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

правила предоставления государственной услуги;

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

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

3.4.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

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

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

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

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

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

3.4.6. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в многофункциональный центр, сотрудники которого информируют заявителей в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ РО «УМФЦ»).

3.4.7. Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

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

Информация, размещаемая на Портале:

категории получателей;

результат оказания государственной услуги;

сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые документы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

условия, при соблюдении которых государственная услуга может быть предоставлена;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3. Информация о сроках предоставления государственной услуги, сведения о размере платы за предоставление государственной услуги и основания об отказе в предоставления государственной услуги размещается также на информационных стендах в помещениях МФЦ.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**1. Наименование государственной услуги**

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

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

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

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства.

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

отдел научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;

отдел финансирования АПК.

2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации по Ростовской области.

2.5. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.6. При предоставлении государственной услуги Министерство и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственной услуги является:

предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю;

отказ в предоставлении бюджетных средств (субсидии).

**4. Сроки предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 70 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве документов заявителя.

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

В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в Министерство.

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 №717 «О государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы» («Собрание законодательства РФ», 06.08.2012, № 32, ст. 4549);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

Областным законом Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011).

постановлением Правительства Ростовской области от 13.01.2012 № 6 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области» («Наше время», № 14-17, 24.01.2012) (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);

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

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

6.1. Заявитель представляет в Министерство или в МФЦ с описью по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту заявку на предоставление государственной услуги (далее – заявка), включающую следующие документы:

6.1.1. Письменное обращение (заявление) на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области о предоставлении субсидии с указанием банковских реквизитов заявителя по форме, установленной Министерством, согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

6.1.2. Копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса (по форме, утвержденной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации): форму № 2 «Отчет о финансовых результатах» и форму № 6-АПК (годовая)
«Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявления, или выписку из книги учета доходов
и расходов за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявления (представляется организациями и индивидуальными предпринимателями, находящимся на специальных налоговых режимах), заверенные заявителем.

Указанные копии документов не представляются заявителями, включенными в размещенный на официальном сайте главного распорядителя 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».

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

6.1.4. Копии платежных поручений и выписок с расчетного счета, подтверждающих оплату приобретенной сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области, заверенные кредитной организацией и заявителем.

6.1.5. Копии договоров на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области, заверенные заявителем.

6.1.6. Копии счетов-фактур (при наличии), товарных накладных (универсальных передаточных документов), товарно-транспортных или транспортных накладных на приобретенную сельскохозяйственную технику, произведенную в Ростовской области, заверенные заявителем.

6.1.7. Копии актов приемки-передачи приобретенной сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области, заверенные заявителем.

6.1.8. Копии паспортов самоходных машин и свидетельств о регистрации приобретенной сельскохозяйственной техники, зарегистрированной в органах государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники в Ростовской области, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем;

копии сертификатов соответствия, выдаваемых органами по сертификации, или копии паспортов, выдаваемых ее производителями, на приобретенную сельскохозяйственную технику, не подлежащую регистрации в органах государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ростовской области, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем.

6.1.9. Реестр земельных участков пашни, использовавшихся сельскохозяйственным товаропроизводителем в году, предшествующем текущему, на территории муниципального образования, заверенный заявителем, по форме, утвержденной Министерством, согласно Приложению № 10 к Административному регламенту.

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

На копиях представляемых документов, указанных в пунктах 6.1.2., 6.1.4-6.1.8., проставляется заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у получателя субсидии.

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

6.3. Государственная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории
Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

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 или МФЦ запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг, документы (информацию):

7.1.1. Об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафных санкций по состоянию на месяц подачи документов.

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

7.2. Сельскохозяйственный товаропроизводитель вправе представить главному распорядителю или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) указанные документы по собственной инициативе. Документы, полученные с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru, или полученные посредством официального единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, должны быть заверены сельскохозяйственным товаропроизводителем. При этом выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей должна быть выдана не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки.

В указанном случае Министерством или МФЦ межведомственные запросы не направляются.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

9.1. Основания для отказа в приеме документов Министерством не предусмотрены.

9.2. МФЦ отказывает в приеме документов по следующим основаниям:

9.2.1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.

9.2.2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

9.2.3. Представление неполного пакета документов, предусмотренных подразделом 6 РазделаII настоящего Регламента.

9.2.4. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных Министерством и размещенных на его официальном сайте согласно соглашению о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

9.3. Заявитель вправе обратиться повторно после устранения выявленных нарушений.

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

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

Главный распорядитель отказывает в участии в отборе, о чем письменно извещает сельскохозяйственного товаропроизводителя в течение
5 рабочих дней со дня окончания проверки документов в следующих случаях:

10.1.1. Отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области, на текущий финансовый год.

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

10.1.3. Отсутствие информации о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе претендента на территории Ростовской области.

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

10.1.5. Наличие у заявителя просроченной задолженности по заработной плате.

10.1.6. Наличие у заявителя просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом.

10.1.7. Наличие среднемесячной заработной платы работников заявителя:

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

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

 10.1.8. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области.

 10.1.9. Несоответствие получателя субсидии условиям, целям получения субсидии и несоблюдение установленного действующим законодательством порядка предоставления субсидий.

10.1.10. Наличие замечаний к форме и содержанию документов следующего характера: отсутствие дат, подписей, печатей, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных настоящим Регламентом и Постановлением.

10.1.11. Отсутствие документов, предусмотренных подразделом 6 РазделаII настоящего Регламента.

10.1.12. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Постановлением, в том числе сведений, подтверждающих расходы получателей субсидии.

10.1.13. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.

Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

 10.2. Заявительвправе повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока предоставления субсидии.

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

12.2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

**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 заявки в Министерство либо в МФЦ о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

15.1. Министерство принимает и регистрирует заявку в электронном журнале учета обращений в день ее поступления согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

15.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

**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**

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

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

16.3. Размещение и оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация Министерства, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

16.4. В помещениях Министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистаМинистерства, предоставляющего услугу, передвижения в здании Министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова сотрудника Министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста Министерства, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

16.5. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

16.6. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

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

17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке, сроках предоставления государственной услуги, а также о ходе предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также возможность получения вышеуказанной информации лично и по справочным телефонам;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

получение полной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

возможность получения государственной услуги на базе МФЦ;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Министерства;

допуск в помещения Министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.3. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче результата государственной услуги.

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**

18.1. Прием заявления и необходимых документов, выдача документов по результатам предоставления государственной услуги могут быть осуществлены в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

18.2. Соглашение размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru), на Портале сети МФЦ: <http://mfc61.ru>.

**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**

**1.1. При предоставлении государственной услуги Министерством осуществляются следующие административные процедуры:**

прием и регистрация заявки о предоставлении субсидии;

рассмотрение заявки о предоставлении субсидии на предмет соответствия установленным требованиям;

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

принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии;

заключение договора о предоставлении субсидии;

предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

**1.2.** Блок-схема предоставления государственной услуги в Министерстве приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

**1.3. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:**

прием от заявителей и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

подготовка комплекта документов и передача его в Министерство;

получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

**1.4.** Блок-схема предоставления государственной услуги в МФЦ приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

**2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством**

**2.1. Прием и регистрация заявки о предоставлении субсидии.**

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявки или документов в электронном виде из МФЦ.

2.1.2. Заявка регистрируется в день ее поступления в Министерство отделом научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства в журнале учета заявок, который в конце текущего года распечатывается, нумеруется, прошивается, подписывается ответственными лицами, указанными в форме журнала, и скрепляется печатью Министерства.

2.1.3. Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2.1.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства.

2.1.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявкой или поступление документов в электронном виде из МФЦ.

2.1.6. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявки.

2.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки в журнале учета заявок.

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

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка.

2.2.2. Отдел научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства осуществляет:

проверку заявки на полноту (комплектность), ее соответствие описи согласно Приложению № 6 и перечню документов, предусмотренных подразделом 6 Раздела II настоящего Регламента, а также исключения документов, не предусмотренных подразделом 6 Раздела II настоящего Регламента;

проверку соответствия дат представленных в составе заявки документов дате регистрации заявки;

проверку документов, указанных в подпунктах 6.1.1, 6.1.5-6.1.9, 6.1.11 пункта 6.1 подраздела 6 Раздела II настоящего Регламента и в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента в части полноты содержащейся в них информации и соответствия требованиям подпунктов 10.1.2 – 10.1.12 пункта 10.1 подраздела 10 Раздела II настоящего Административного регламента;

наличия кода Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (сельское хозяйство – растениеводство).

Отдел научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства Министерства организует также прохождение документов в Министерстве и обеспечивает проверку задействованными структурными подразделениями представленных документов и расчетов.

После проверки представленных заявок специалистами отдела и визирования листа согласования заявки передаются на согласование начальнику отдела научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства Министерства.

2.2.3. Отдел финансового контроля осуществляет:

проверку документов, указанных в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 подраздела 6 Раздела II настоящего Регламента, подтверждающих наличие у заявителя статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя (в случае отсутствия заявителя в Реестре сельскохозяйственных товаропроизводителей Ростовской области, размещенном на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru);

проверку информации об отсутствии просроченной задолженности по денежным обязательным перед областным бюджетом.

2.2.4. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей осуществляет:

проверку документов, указанных в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6 Раздела II настоящего Регламента в части полноты содержащейся в них информации и соответствия требованиям подпунктов 10.1.2, 10.1.3, 10.1.7, 10.1.8 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента;

проверку документов, указанных в подпункте 7.1.1, 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафных санкций и выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.5. Отдел финансирования АПК:

после проверки заявки и при условии отсутствия замечаний, установленных отраслевыми отделами, проверяет документы, указанные в подпунктах 6.1.4 и 6.1.10 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента на:

соответствие сведений, указанных в справке-расчёте, показателям, отраженным в документах, находящихся в деле;

правильность расчета размера причитающейся субсидии;

копии первичных учётных документов, отнесенных к компетенции отдела в соответствии Регламентом, на наличие и соответствие условиям Постановления о предоставлении субсидии, правильности составления и полноты содержащейся в них информации на соответствие целевым назначениям.

2.2.6. Министерство в случае отказа в участии в отборе уведомляет заявителя с указанием причин отказа путем размещения на официальном сайте перечня сельскохозяйственных товаропроизводителей, которым отказано в участии в отборе.

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

2.2.8. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства Министерства.

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

2.2.10. Результатом данной административной процедуры является при отсутствии замечаний визирование ответственными сотрудниками листа согласования по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия всех ответственных сотрудников начальник отдела осуществляет проверку документов самостоятельно и визирует лист согласования при отсутствии замечаний.

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

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

2.3.1. 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, не представленных по собственной инициативе.

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

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

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

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

об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафных санкций по состоянию на месяц подачи документов;

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

2.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства Министерства.

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

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

2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

**2.4.** **Принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.**

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завизированный лист согласования.

2.4.2. Отдел научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства Министерства по окончании установленного срока проверки документов при отсутствии оснований для отказа в участии в отборе рассматривает заявку в соответствии с критериями отбора и проводит отбор получателей субсидии не позднее 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

Специалист отдела научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства отдела рассматривает заявку и проводит отбор получателей субсидии в соответствии с критериями отбора, которые приведены в Приложении № 3 к Положению.

2.4.3. Победителями отбора и получателями субсидии признаются заявители, набравшие 5 и более баллов.

2.4.4. Специалистом отдела научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства оформляется Протокол проведения конкурсного отбора сельскохозяйственных товаропроизводителей на получение субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области (далее – Протокол) по форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту. Для указания причины отказа для заявителей, набравших менее 5 баллов, применяется формулировка «недостаточное количество баллов».

В течение 5 рабочих дней после утверждения Протокола составляется реестр сельскохозяйственных товаропроизводителей – получателей субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области (далее – Реестр), который размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» <http://www.don-agro.ru>. Форма Реестра приведена в Приложении № 9 к Административному регламенту. В случае отказа в предоставлении субсидии заявителям, не прошедшим отбор, направляется письмо с указанием причины отказа.

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

2.4.6. Отдел программно-информационного обеспечения и государственных услуг в течение 5 рабочих дней с даты утверждения Реестра размещает его на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» http://www.don-agro.ru Реестр.

2.4.7. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней от даты регистрации заявки в Министерстве.

2.4.8. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник отдела научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства Министерства и начальник отдела программно-информационного обеспечения и государственных услуг.

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

2.4.10. Результатом административной процедуры является:

в случае принятия решения о предоставлении субсидии – составление Реестра;

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

2.4.11. 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 для уведомления сельскохозяйственных товаропроизводителей о принятом решении о предоставлении субсидии либо уведомление об отказе в предоставлении субсидии и направление его заявителю.

**2.5. Заключение договора о предоставлении субсидии.**

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

2.5.2. Отдел научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства Министерства в течение 20 рабочих дней со дня включения заявителя в Реестр заключает договор о предоставлении субсидии согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту и осуществляет регистрацию заключённых договоров.

2.5.3. Должностными лицами, ответственными за координацию выполнения данной административной процедуры, являются начальник отдела научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства Министерства.

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

2.5.5. Результатом административной процедуры является подписанный договор.

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

**2.6. Предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.**

2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора о предоставлении субсидии.

2.6.2. Перечисление средств заявителю осуществляется за счет средств областного бюджета в порядке и сроки, предусмотренные постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 6.

2.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдел финансирования АПК.

2.6.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является формирование и направление в министерство финансов Ростовской области заявок на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального и областного бюджетов, установленным министерством финансов Ростовской области.

2.6.5. Результатом данной административной процедуры является перечисление бюджетных средств, предусмотренных на предоставление субсидий, заявителю на его расчетный счет.

2.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются платежные документы в электронном виде, подтверждающие перечисление бюджетных средств на расчетный счет заявителя.

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

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

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

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

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

посредством электронной почты Министерства – kanc@don-agro.ru.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

**4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ**

**4.1. Прием от заявителей необходимых для предоставления государственной услуги документов и их регистрация.**

4.1.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента.

4.1.2. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

удостоверение личности заявителя;

проверку поступивших от заявителя документов на соответствие их перечню, установленному подразделом 6 Раздела II настоящего Регламента;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 15 минут.

4.1.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

4.1.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 Раздела II настоящего Административного регламента.

4.1.5. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя документов и регистрация их в информационной системе МФЦ либо отказ в приеме необходимых документов.

4.1.6. Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

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

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

4.2.2. Сотрудник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги,для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

4.2.3. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

4.2.4.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

4.2.5.Критериями принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов в соответствии с подразделом 7 раздела II настоящего Административного регламента.

4.2.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов или информации.

4.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные документы (информация) из органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги.

**4.3. Подготовка комплекта документов и передача его в Министерство.**

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделами 6 и 7 Раздела II настоящего Регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – один рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия, либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 Раздела II настоящего Регламента.

4.3.2. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в Министерство.

4.3.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

4.3.4. Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в Министерство.

4.3.5. Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче пакета документов в Министерство в информационной системе МФЦ Ростовской области.

**4.4. Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.**

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В подпунктах 4.4.1-4.4.6 настоящего пункта описаны сведения, касающиеся выдачи результата предоставления услуги в МФЦ (если в заявлении отмечен указанный способ получения результата).

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Министерства результата предоставления государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Срок направления Министерством Договора в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

4.4.2. При выдаче документов по результату предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

 устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

 выдает результат (соглашение о предоставлении субсидии) заявителю (представителю заявителя);

 отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в базу о фактической дате выдачи результата заявителю (представителю заявителя).

Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче результата государственной услуги в течение одного рабочего дня со дня получении результата из Министерства посредством СМС-сообщения.

4.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата.

4.4.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

4.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

4.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.

**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. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля ответственными специалистами структурных подразделений Министерства в пределах возложенных полномочий.

1.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется всеми задействованными специалистами Министерства в процессе её предоставления постоянно.

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы отдела научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства Министерства) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные (рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги) и тематические проверки (рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги).

При проведении плановой проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, положениям Регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Проверка осуществляется выборочно начальником структурного подразделения Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

2.3. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица Министерства, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

2.4. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

**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, а также на сотрудника МФЦ в случае обращения заявителя за государственной услугой в МФЦ.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, государственные гражданские служащие Министерства и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами Министерства возложенных на них должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги в отношении указанных лиц применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля и контроля по уровню подчиненности, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

4.4. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в Министерство. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

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

**(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его**

**должностных лиц, государственных гражданских служащих**

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

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

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**

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

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

2.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается Министерством.

**4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

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

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

4.1.3. В ходе личного приема Министра. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

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, либо наименование МФЦ 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, либо сотрудника МФЦ.

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, либо сотрудника МФЦ. 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 (для физических лиц).

4.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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.

4.9.3. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

4.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.6 настоящего раздела Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

4.13. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие Министра, рассматриваются Министром в соответствии с порядком, установленным Министерством, который обеспечивает:

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

4.13.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 4.12 настоящего раздела Регламента.

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

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

 4.16. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4.17. Министерство оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

4.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Министерство незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.19. Министерство обеспечивает:

4.19.1. Оснащение мест приема жалоб.

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

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

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

**5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**7. Результат рассмотрения жалобы**

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

7.2. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

7.3.4. Основания для принятия решения по жалобе.

7.3.5. Принятое по жалобе решение.

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

7.3.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

7.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие Министра подписывается первым заместителем Губернатора Ростовской области, являющимся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области, а в случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

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

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

8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра.

**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 приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области»

**СВЕДЕНИЯ**

**о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,
участвующих в организации предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области»**

(контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале
единой сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru)>)

| **№ п/п** | **Наименование****МФЦ** | **График работы** | **Почтовый адрес** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** |  | **3** | **4** | **5** |
| 1.1. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуггорода Ростова-на-Дону» | Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной | г. Ростов-на-Дону,пер. Крепостной, 77 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55 |
| 1.2. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55 |
| 1.3. |  | Понедельник — выходнойВторник: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср. — Чт. — выходнойПятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровская, д. 44в | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55 |
| 1.4. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55 |
| 1.5. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,пр. 40-летия Победы, 65/13 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55 |
| 1.6. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55 |
| 1.7. |  | Понедельник — выходнойВторник: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср. — Чт. — выходнойПятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной | г. Ростов-на-Дону,ул. Заводская, 20 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55 |
| 1.8. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55 |
| 1.9. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,ул. Воровского, д.46 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55 |
| 1.10. |  | Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной | г. Ростов-на-Дону,пер. Днепровский, д.111 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55 |
| 1.11. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55 |
| 1.12. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 176 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55 |
| 1.13. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,пр. Ленина, 46 а | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55 |
| 1.14. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,ул. Борисоглебская, 12 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55 |
| 1.15. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,ул. 20-я линия, 33. | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55 |
| 1.16. |  | Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной | г. Ростов-на-Дону,ул. Красноармейская, 147 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55 |
| 1.17. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,ул. 3-линия, 4 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55 |
| 1.18. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,б. Комарова, 30а | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55 |
| 1.19. |  | Понедельник: 08.20 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,ул. Жмайлова, 3 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55 |
| 1.20. |  | Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной | г. Ростов-на-Дону,ул. Горького, 151 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55 |
| 1.21. |  | Пн. — Пт.: 09.30 — 17.30 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной | г. Ростов-на-Дону,пр-т. Соколова, 62 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55 |
| 1.22. |  | Пн. — Сб.: 10.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,ул. Малиновского, 25 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55 |
| 2. | Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерываСреда: 10.00 — 20.00 Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерываСуббота: 08.00 — 13.00 Без перерываВоскресенье — выходной | г. Азов,ул. Московская, 61  | mfcazov@mail.ru | (86342) 4-70-34,(86342) 6-14-19 |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерываСреда: 08.00 — 20.00 Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 15.00 Без перерываВоскресенье — выходной | г. Батайск,ул. Луначарского, 177 | bat\_mfc@list.ru | (86354) 2-32-74,(86354) 5-72-93,(86354) 2-32-75,(86354) 2-32-74,(86354) 6-16-81 |
| 4. | Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерываСреда: 08.00 — 20.00 Без перерываЧетверг: 08.00 — 18.00 Без перерываПт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерываВоскресенье — выходной | г. Волгодонск,ул. Морская, 62 | mfc-volgodonsk@mail.ru, mfc@vlgd61.ru | (86392) 2-16-14,(86392) 6-18-92,(86392) 6-15-66 |
| 5. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково» | Понедельник: 09.00 — 19.00 Без перерываВторник: 09.00 — 20.00 Без перерываСр. — Пт.: 09.00 — 19.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 14.30 Без перерываВоскресенье — выходной | г. Гуково,ул. Карла Маркса, 81 | mfc.gukovo@yandex.ru | (86361) 5-30-35 ,(86361) 5-30-95 |
| 6. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерываСреда: 10.00 — 20.00 Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 12.00 Без перерываВоскресенье — выходной | г. Донецк,микрорайон 3, 19  | mfc-donetsk@rambler.ru, mfc.donetsk@gmail.com | (86368) 2-51-77 |
| 7. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерываСреда: 08.00 — 20.00 Без перерываЧетверг: 08.00 — 18.00 Без перерываПятница: 08.00 — 17.00 Без перерываСуббота: 08.00 — 15.00 Без перерываВоскресенье — выходной | г. Зверево,ул. Ивановская, 15, пом.37  | mfc-zverevo@yandex.ru | (86355) 4-24-00 |
| 8. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский» | Пн. — Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 14.00 Без перерываВоскресенье — выходной | г. Каменск-Шахтинский,пер. Астаховский, 84 а | kamensk-mfc@donpac.ru | (86365) 7-51-35,(86365) 7-50-23,(86365) 7-50-62 |
| 9. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска» | Пн. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерываЧетверг: 08.00 — 20.00 Без перерываПятница: 08.00 — 18.00 Без перерываСуббота: 08.00 — 12.00 Без перерываВоскресенье — выходной | г. Новочеркасск,ул. Дворцовая, 11 | mfc\_novoch@mail.ru | (8635) 22-42-02,(8635) 22-35-92,(8635) 22-25-53 |
| 10. | Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 19.00 Без перерываСреда: 09.00 — 20.00 Без перерываЧт. — Пт.: 09.00 — 19.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 17.30 Без перерываВоскресенье — выходной | г. Новошахтинск,ул. Садовая, 32 | mfc-nov@mail.ru | (86369) 2-01-12,(863699) 2-00-19,(86369) 2-08-94,(86369) 2-03-19,(86369) 2-05-37 |
| 11. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 13.00 Без перерываВоскресенье — выходной | г. Таганрог,ул. Ленина 153а | info@taganrogmfc.ru | (8634) 39-85-90,(8634) 39-85-91,(8634) 34-40-00 |
| 12. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерываСуббота: 08.00 — 16.00 Без перерываВоскресенье — выходной | г. Шахты,пер. Шишкина, 162 | m.f.c@mail.ru | (8636) 28-28-28 |
| 13. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота: 08.00 — 12.00 Без перерываВоскресенье — выходной | г. Азов,пер. Безымянный, 11  | mfc.azov.co@yandex.ru, mfc.azov@yandex.ru | (86342) 6-24-81,(86342) 6-24-82,(86342) 6-24-83,(86342) 6-50-99,(86342) 6-54-14 |
| 14. | Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерываСреда: 08.00 — 20.00 Без перерываЧетверг: 08.00 — 18.00 Без перерываПятница: 08.00 — 17.00 Без перерываСуббота: 08.00 — 12.00 Без перерываВоскресенье — выходной | г. Аксай,ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1 | mfc@aksay.ru | (86350) 4-49-99 |
| 15. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерываСб. — Вс. — выходной | ст. Багаевская,ул. Комсомольская,35 б | principal@mfc.org.ru | (86357) 33-6-13,(86357) 35-5-44,(86357) 35-5-45 |
| 16. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района | Понедельник: 08.00 — 18.00 Без перерываВторник: 08.00 — 20.00 Без перерываСреда: 08.00 — 18.00 Без перерываЧетверг: 08.00 — 20.00 Без перерываПт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерываВоскресенье — выходной | г. Белая Калитва,ул. Космонавтов, 3 | mau-mfc-bk@yandex.ru | (86383) 2-59-97 |
| 17. | Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  | Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 13.00 Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Боковская,ул. Ленина, 67 | mfc6105@gmail.com | (86382) 3-12-79,(86382) 3-15-36 |
| 18. | Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерываСб. — Вс. — выходной | ст. Казанская,ул. Степная, 78 | mfcverhnedon@mail.ru | (86364) 3-21-76,(86364) 3-10-55 |
| 19. | Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерываСб. — Вс. — выходной | пос. Вёселый,пер. Комсомольский, 61 | mfcvesl@gmail.com, mfcdemt@gmail.com | (86358) 6-87-38,(86358) 6-87-65 |
| 20. | Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерываСб. — Вс. — выходной | ст. Романовская,пер. Кожанова, 45 | rom.mfc.gov@yandex.ru, elenamfc@yandex.ru | (86394) 7-00-25,(86394) 7-06-15,(86394) 7-04-91 |
| 21. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерываСреда: 08.00 — 20.00 Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 15.00 Без перерываВоскресенье — выходной | с. Дубовское,ул. Садовая, 107 | dubovskiymfc@mail.ru, | (903) 400-91-37,(86377) 2-07-40,(86377) 2-07-41,(86377) 2-07-42 |
| 22. | Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерываСреда: 08.00 — 20.00 Без перерываЧт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Егорлыкская,ул. Гагарина, 8 б | egorlyk.mfc@mail.ru | (86370) 2-04-15,(86370) 2-04-24,(86370) 2-04-56 |
| 23. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района» | Пн. — Чт.: 09.00 — 17.15 Без перерываПятница: 09.00 — 17.00 Без перерываСб. — Вс. — выходной | с. Заветное,ул. Ломоносова, 25 | mfc-zavetnoe@mail.ru | (86378) 2-25-11,(86378) 2-17-88 |
| 24. | Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 13.00 Без перерываВоскресенье — выходной | г. Зерноград,ул. Мира, 18 | zernograd.mfc@gmail.com | (86359) 4-30-78 |
| 25. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерываСб. — Вс. — выходной | пос. Зимовники,ул. Ленина, 98 | zima.mfc@mail.ru | (886376) 4-10-07,(886376) 4-10-08 |
| 26. | Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерываСреда: 08.00 — 20.00 Без перерываЧетверг: 08.00 — 18.00 Без перерываПятница: 08.00 — 17.00 Без перерываСуббота: 08.00 — 12.00 Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Кагальницкая,пер. Буденновский,71 г | kagl.mfc.back-office@yandex.ru | (86345) 96-1-41,(86345) 96-6-80,(86345) 98-0-22 |
| 27. | Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерываСб. — Вс. — выходной | р.п. Глубокий,ул. Артема, 198 | temnikova.olg@yandex.ru, maumfcz@yandex.ru | (86365) 95-3-13,(86365) 95-5-87 ,(86365) 95-3-10,(951) 8222408 |
| 28. | Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерываСреда: 08.00 — 20.00 Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 13.00 Без перерываВоскресенье — выходной | сл. Кашары,ул. Мира, 7 | mfc.kasharyro@yandex.ru | (86388) 2-27-27,(86388) 2-27-08 |
| 29. | Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерываСуббота: 08.00 — 16.00 Без перерываВоскресенье — выходной | г. Константиновск,ул. Топилина, 41 | mfckonst@mail.ru | (86393) 2-39-03,(86393) 2-20-14,(86393) 2-18-70 |
| 30. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерываСреда: 08.00 — 20.00 Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерываСуббота: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Воскресенье — выходной | г. Красный Сулин,ул. Ленина, 9 б | mfc-krsulin@yandex.ru | (86367) 5-28-95,(86367) 5-33-62,(86367) 5-24-36 |
| 31. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района | Понедельник: 08.00 — 17.00 Без перерываВторник: 08.00 — 16.00 Без перерываСреда: 08.00 — 20.00 Без перерываЧетверг: 08.00 — 17.00 Без перерываПятница: 08.00 — 16.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 13.00 Без перерываВоскресенье — выходной | с. Куйбышево,ул. Цветаева, 84 | mfc.kuibushevo@yandex.ru | (86348) 32-7-74,(86348) 32-7-73,(86348) 32-7-76,(86348) 32-7-75,(903) 405-16-08 |
| 32. | Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Без перерываПятница: 09.00 — 17.00 Без перерываСб. — Вс. — выходной | сл. Большая Мартыновка,ул. Советская, 68 | mfc\_martinovsky@mail.ru | (86395) 2-11-25 ,(86395) 2-11-48,(86395) 3-02-74 |
| 33. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерываСреда: 08.00 — 19.00 Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 13.00 Без перерываВоскресенье — выходной | пос. Матвеев Курган,ул. 1 Мая, 18 | mfc.matv-kurgan@yandex.ru | (86341) 2-34-77,(86341) 2-34-85,(86341) 2-34-83 |
| 34. | Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерываСреда: 09.00 — 20.00 Без перерываЧт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 13.00 Без перерываВоскресенье — выходной | г. Миллерово,ул. Ленина, 9 | mfc-mill@mail.ru | (86385) 3-90-08,(86385) 3-90-09,(86385) 3-90-10,(86385) 3-90-11 |
| 35. | Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Понедельник: 08.00 — 17.00 Без перерываВторник: 09.00 — 17.00 Без перерываСреда: 09.00 — 20.00 Без перерываЧт. — Сб.: 09.00 — 17.00 Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Милютинская,ул. Павших Героев, 50 | mfc\_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru | (86389) 2-11-18,(86389) 2-11-28 |
| 36. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерываСреда: 08.00 — 20.00 Без перерываЧт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Без перерываВоскресенье — выходной | г. Морозовск,ул. Коммунистическая,152 | mfc.morozovsk@yandex.ru | (86384) 5-10-92,(86384) 5-10-94,(86384) 5-10-93 |
| 37. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района» | Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00 Без перерываСреда: 08.30 — 20.00 Без перерываЧетверг: 08.30 — 18.00 Без перерываПятница: 08.30 — 17.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 13.00 Без перерываВоскресенье — выходной | с. Чалтырь,ул. Туманяна, 25 | mfc\_22@mail.ru | (86349) 3-29-09,(86349) 3-29-00,(86349) 3-29-01 |
| 38. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерываСреда: 08.00 — 20.00 Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 13.00 Без перерываВоскресенье — выходной | с. Покровское,пер. Тургеневский,17 «б» | mfcneklinov@mail.ru | (86347) 2-10-01 ,(86347) 2-11-01 |
| 39. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерываСреда: 09.00 — 20.00 Без перерываЧт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 12.00 Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Обливская,ул. Ленина, 53 | mfc\_oblivskiy@mail.ru | (86396) 22-3-77,(86396) 22-3-93 |
| 40. | Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Понедельник — выходнойВт. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерываЧетверг: 08.00 — 20.00 Без перерываПятница: 08.00 — 17.00 Без перерываСуббота: 08.00 — 16.00 Без перерываВоскресенье — выходной | р.п. Каменоломни,ул. Дзержинского, 67 | oktmfc@mail.ru | (86360) 2-12-25,(86360) 2-12-27 |
| 41. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерываСуббота: 08.00 — 14.00 Без перерываВоскресенье — выходной | пос. Орловский,ул. Пионерская, 41 а | orlovsky.mfc@yandex.ru | (86375) 5-15-29 |
| 42. | Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 12.00 Без перерываВоскресенье — выходной | с. Песчанокопское,ул. Школьная, 1 | mfc.peschanokop@yandex.ru | (86373) 2-05-06,(86373) 2-05-08,(86373) 2-05-09 |
| 43. | Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерываСуббота: 08.00 — 16.30 Без перерываВоскресенье — выходной | г. Пролетарск,ул. Пионерская, 1 «А» | mfc61@yandex.ru | (886374) 9-65-80,(886374) 9-65-77,(886374) 9-66-35 |
| 44. | Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерываСреда: 09.00 — 20.00 Без перерываЧт. — Сб.: 09.00 — 18.00 Без перерываВоскресенье — выходной | с. Ремонтное,ул. Ленинская, 92 | mfc.remont@yandex.ru | (86379) 3-19-35,(86379) 3-23-90 |
| 45. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерываСб. — Вс. — выходной | сл. Родионово-Несветайская,ул. Пушкинская, 26 | mfc.rod-nesvetai@yandex.ru | (86340) 31-5-31 |
| 46. | Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерываСреда: 08.00 — 20.00 Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерываСуббота: 08.00 — 17.00 Без перерываВоскресенье — выходной | г. Сальск,ул. Ленина, 100 | info@salskmfc.ru | (86372) 7-42-49,(86372) 7-39-72,(86372) 7-42-40,(86372) 7-14-13 |
| 47. | Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Понедельник: 08.00 — 17.00 Без перерываВторник: 08.00 — 18.00 Без перерываСр. — Чт.: 08.00 — 17.00 Без перерываПт. — Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерываВоскресенье — выходной | г. Семикаракорск,пр. Закруткина, 25/2 | mfc.semikarakor@yandex.ru | (86356) 4-61-10 |
| 48. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.12 Без перерываСб. — Вс. — выходной | ст. Советская,ул. Советская, 20 | mfc.sovetskay@yandex.ru | (86363) 2-34-11 |
| 49. | Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00 Без перерываСреда: 08.00 — 20.00 Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерываСуббота: 08.00 — 15.00 Без перерываВоскресенье — выходной | пос. Тарасовский,ул. Кирова, 14 | mfctrsk@gmail.com | (86386) 3-13-63,(86386) 3-17-90 |
| 50. | Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерываСреда: 09.00 — 20.00 Без перерываЧт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 14.00 Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Тацинская,пл. Борцов Революции, 38 | mfztacina@yandex.ru | (86397) 32-000 |
| 51. | Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерываСуббота: 08.00 — 13.00 Без перерываВоскресенье — выходной | р.п. Усть-Донецкий,ул. Портовая, 9 | mfc\_ustdon@rambler.ru | (86351) 9-11-52 ,(86351) 9-12-50,(86351) 9-12-60 |
| 52. | Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерываЧетверг: 08.00 — 20.00 Без перерываПятница: 08.00 — 17.00 Без перерываСуббота: 08.00 — 15.12 Без перерываВоскресенье — выходной | пос. Целина,ул. 2-я линия, 111 | info@celina-mfc61.ru, celina.mfc61@yandex.ru | (86371) 9-74-64,(86371) 9-75-00,(86371) 9-73-33,(86371) 9-60-00,(86371) 9-54-80 |
| 53. | Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерываСреда: 09.00 — 20.00 Без перерываЧетверг: 09.00 — 18.00 Без перерываПятница: 09.00 — 16.45 Без перерываСуббота: 09.00 — 12.00 Без перерываВоскресенье — выходной | г. Цимлянск,ул. Советская, 44 | mfc\_cimlyansk@mail.ru | (86391) 5-01-20,(86391) 5-12-81 |
| 54. | Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб. — Вс. — выходной | пос. Чертково,ул. Петровского, 135/6 | mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com | (86387) 2-33-42,(86387) 2-33-71,(86387) 2-34-85 |
| 55. | Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерываСб. — Вс. — выходной | ст. Вешенская,ул. Шолохова, 50 | mfc\_shr@mail.ru | (86353) 2-46-36 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

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

Министру сельского хозяйства и

продовольствия Ростовской области

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

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

 *(полное наименование заявителя, муниципальное образование)*

#### ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

##### Место осуществления производственной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес

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

Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим (прошу) предоставить субсидию на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области.

Настоящим гарантирую достоверность представленных в составе заявки сведений.

Просроченная задолженность по денежным обязательствам перед областным бюджетом на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

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

В случае принятия положительного решения обязуюсь в течение
3 рабочих дней со дня получения известия о готовности к выдаче результата предоставления услуги от МФЦ или Министерства подписать договор о предоставлении субсидии и предоставить его в МФЦ или Министерство.*\**

В случае неподписания договора, направленного Министерством в МФЦ, в течение 3 рабочих дней со дня получения известия о готовности к выдаче результата предоставления услуги, не имею претензий к Министерству в случае невыплаты или неполной выплаты субсидий в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных федеральным и (или) областным бюджетом.*\**

**Обязательно отметить:** *\*\**

- выдачу результата предоставления услуги осуществить способом:

*(выбранное отметить знаком: ­ √)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** |  ­ Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области; |  |
| ** |  ­ МФЦ по месту обращения; |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность) (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)*

 М.П.

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

*\* применяется в отношении заявителя, обратившегося в МФЦ.*

*\*­\*­ заполняется в случае подачи заявки через МФЦ.*

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

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

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

документов для предоставления в \_\_\_\_ году субсидии на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области

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

(полное наименование предприятия, муниципальное образование)

Статус сельхозтоваропроизводителя

подтвержден (не подтвержден) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование структурного подразделения минсельхозпрода области** | **Должность,****Ф.И.О.** | **Подпись,****Дата** | **Замечания****(при наличии)** |
| 1. Отдел научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства  |  |  |  |
| 2. Отдел финансового контроля\*  |  |  |  |
| 3. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей |  |  |  |
| 4. Отдел финансирования АПК |  |  |  |

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления государственной

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

**Блок-схема**

**предоставления государственной услуги,**

**при обращении за получением услуги в Министерство**

Рассмотрение заявки о предоставлении субсидии на предмет соответствия установленным требованиям

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

Соответствует – регистрация заявки в журнале

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

Наличие замечаний – принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Отсутствие замечаний – принятие решения о предоставлении Государственной услуги

Размещение информации о получателях субсидии в сети «Интернет»

на официальном сайте Министерства

Заключение соглашения о порядке предоставления субсидии

Предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления государственной

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

**Блок-схема**

**предоставления государственной услуги, предоставляемой на базе МФЦ**

Прием от заявителей и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Подготовка комплекта документов и передача его в Министерство

Проверка представленных документов Министерством на предмет соответствия установленным требованиям

Наличие замечаний – принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Отсутствие замечаний – принятие решения о предоставлении Государственной услуги

Направление результата предоставления услуги в МФЦ и его выдача заявителю

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления государственной

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

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                   Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование претендента на получение субсидии, муниципальное образование)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Дата, номер, копия или оригиналКол-во листов | Замечания (в этой графе отражаются замечания специалиста или указывается отсутствие документа или отражается иное несоответствие описи и представленных документов) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| **Документы сдал:**Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)  |
| (или уполномоченный представитель)В графе в обязательном порядке указывается № и дата доверенности, копия доверенности должна быть приложена вместе с предоставляемыми документами | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |
|  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы принял:**Специалистотдела научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Предоставление субсидий на

 возмещение части затрат на приобретение

сельскохозяйственной техники,

произведенной в Ростовской области»

**ЖУРНАЛ**

регистрации заявок сельскохозяйственных товаропроизводителей

 (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на получение субсидий

на возмещение части затрат на приобретение

сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области,

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий номерзаявки | Дата регистрации заявки | Наименование сельхозтова-ропроизводителя | Муници-пальный район  | Наименование,модель приобретенной сельхозтехники | Результат рассмотрения заявки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела научного, технического обеспечения

 и модернизации отраслей растениеводства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Приложение № 8

к Административному регламенту

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

**ПРОТОКОЛ №**

отбора сельскохозяйственных товаропроизводителей на получение субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области в \_\_\_\_\_\_\_ году

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование района, сельскохо-зяйственного товаропроиз-водителяНаименование,модель приобретенной сельскохозяйственной техники | Стоимость техники (без НДС и транспортных расходов), тыс. рублей | Сумма субсидий, тыс. рублей | Критерии отбора | Всего баллов | Причина отказа (для сельскохо-зяйственных товаропроизводителей, набравших менее 5 баллов) |
| Превышение фактического уровня заработной платы работников сельскохозяйст-венного товаро-производителя над величиной прожиточного минимума, уста-новленного для трудоспособного населения в Ростовской области | Нагрузка на 1 единицу приобретаемой сельскохозяйст-венной техники с учетом сельскохозяйст-венной техники, имеющейся у сельскохозяйст-венного товаропроизво-дителя | Используемая сельскохозяйст-венным товаро-производителем для выращива-ния сельско-хозяйственных культур площадь пашни при приобретении сельскохозяйст-венной техники, произведенной в Ростовской области |
| Превышение фактической зарплаты над прожиточным минимумом, % | Количество баллов | Нагрузка на 1 единицу приобретаемой техники, га | Количество баллов | Площадь пашни, га | Количество баллов |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель министра сельского хозяйства

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

 подпись Ф.И.О.

Дата

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления государственной

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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия

Ростовской области

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

**РЕЕСТР №**

получателей субсидий на возмещение части затрат на производство сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование получателя субсидии | ИНН получателя субсидии |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Начальник отдела научного,

технического обеспечения

 и модернизации отраслей растениеводства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 подпись

Приложение № 10

к Административному регламенту

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

**РЕЕСТР**

земельных участков пашни, использовавшихся

сельскохозяйственным товаропроизводителем в году, предшествующем текущему

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

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

(наименование муниципального образования)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование сельскохозяйственных культур | Посевная площадь в году, предшествующем текущему (га) |
|  |  |  |

Площадь чистых паров в году, предшествующем текущему, га \_\_\_\_\_\_\_

Всего площадь пашни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га

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

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

 М.П.

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

Приложение № 11

к Административному регламенту

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

ДОГОВОР №\_\_\_

о предоставлении субсидии на возмещение части затрат

на приобретение сельскохозяйственной техники,

произведенной в Ростовской области

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

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Минсельхозпрод области) в лице министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области Рачаловского К.Н., действующего на основании Положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 09.12.2011 № 222, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (-ое) в дальнейшем Получатель субсидии, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящий договор (в дальнейшем – Договор) о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. Предметом Договора является предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Ростовской области.

1.2. Предоставление субсидии осуществляется в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований из областного бюджета.

**2. Обязательства и права Сторон**

**2.1. Минсельхозпрод области:**

2.1.1. Осуществляет перечисление средств Получателю субсидии за счет средств областного бюджета в порядке и сроки, предусмотренные постановлением Правительства Ростовской области от 13.01.2012 № 6.

2.1.2. Осуществляет проверки соблюдения Получателем субсидий условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством при предоставлении субсидии.

**2.2. Получатель субсидии:**

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

2.2.2. Соблюдает условия, цели и порядок предоставления субсидии, установленные действующим законодательством и настоящим Договором.

2.2.3. Предоставляет промежуточную и годовую бухгалтерскую отчетность о его финансово-экономическом состоянии по формам, утвержденным Минсельхозом России, и в сроки, установленные Минсельхозпродом области.

2.2.4. Подтверждает свое согласие на осуществление Минсельхозпродом области и (или) органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных действующим законодательством и настоящим Договором.

2.2.5. Предоставляет возможность доступа представителям Минсельхозпрода области и (или) органов государственного финансового контроля к документам для осуществления проверок соблюдения условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством и настоящим Договором.

2.2.6. Предоставляет письменную информацию об изменениях юридического адреса, наименования, банковских реквизитов, иных сведений, имеющих отношение к выполнению условий настоящего Договора, в течение 5 рабочих дней с даты, внесения указанных изменений.

2.2.7. Сообщает в Минсельхозпрод области о начале процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в течение 5 рабочих дней с даты начала указанной процедуры.

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

**3. Ответственность сторон**

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

3.2. Получатель субсидии несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление органам государственной власти Ростовской области и (или) должностным лицам органов государственной власти Ростовской области заведомо ложной информации.

3.3. В случае установления фактов необоснованного получения субсидии, предоставления Получателем недостоверных сведений, невыполнения Получателем пп. 2.2.2, 2.2.3. и 2.2.8 п. 2.2 раздела 2 настоящего Договора, Минсельхозпродом области принимается решение об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора и возврате необоснованно полученной субсидии Получателем в областной бюджет в полном объеме.

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

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

3.4. В случае неперечисления Получателем субсидии необоснованно полученной субсидии в областной бюджет в срок, установленный п. 3.3 раздела 3 настоящего Договора, указанные средства взыскиваются минсельхозпродом области в судебном порядке.

3.5. Минсельхозпрод области не несет ответственности за предоставление Получателем субсидий заведомо ложной информации, ставшей основанием для принятия им решений.

3.6. Минсельхозпрод области не несет ответственности за невыплату или неполную выплату субсидии Получателю субсидии в случае уменьшения и (или) недостаточности бюджетных ассигнований.

3.7. В случае отсутствия бюджетного финансирования в соответствии с пп. 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Договора и невозможностью исполнения Минсельхозпродом области обязательств по настоящему Соглашению в установленные сроки Минсельхозпрод области освобождается от ответственности.

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

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

4.2. Во взаимоотношениях, не урегулированных настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

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

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

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

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

 **5. Адреса, реквизиты Сторон**

Министерство сельского хозяйства Получатель

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

 (наименование)

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

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

 (юридический адрес Организации)

ИНН 6163049444, КПП 616501001

ОКТМО 60701000 ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_

л/с № 03809000090

в министерстве финансов Ростовской области Банковские реквизиты:

(минсельхозпрод области) к/сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

л/сч. 02582000010 р/сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/сч. 40201810800000000017 БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отделении Ростов г. Ростов-на-Дону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК 0460150001 наименование банка

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

Министр сельского хозяйства (должность лица, имеющего

и продовольствия Ростовской области право первой подписи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Н. Рачаловский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (Ф.И.О., подпись)

 М.П.