ПРОЕКТ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_ г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 20.04.2017 № 9**

В целях приведения нормативных правовых актов министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в соответствие с действующим законодательством министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в приложение к постановлению министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 20.04.2017 № 9 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов» изменения, изложив его в редакции согласно приложению.

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

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области Миронову О.А.

Министр сельского хозяйства и

продовольствия Ростовской области К.Н. Рачаловский

Постановление вносит отдел координации

развития потребительской

и сельскохозяйственной кооперации

Приложение

к постановлению

министерства сельского

хозяйства и продовольствия

Ростовской области

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_

«Приложение

к постановлению

министерства сельского

хозяйства и продовольствия

Ростовской области

от 20.04.2017 № 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов»**

**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 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области Административных регламентов предоставления государственных услуг и Административных регламентов исполнения государственных функций» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов.

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги(далее – Административный регламент, Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, их должностными лицами; взаимодействия Министерства с заявителями при предоставлении государственной услуги по предоставлению субсидии на достижение целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов (далее – государственная услуга, субсидия, грант) 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 грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов по направлениям деятельности в соответствии с подпунктом 1.5.13 пункта 1.5 раздела 1 Приложения № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на оказание содействия достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса».

Государственная услуга предоставляется Министерством на конкурсной основе в пределах установленных полномочий.

Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц, либо их уполномоченных представителей рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. Конкурсный отбор проводится в три этапа:

на первом этапе проводится проверка представленных сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, потребительскими обществами документов, предусмотренных постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на оказание содействия достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса» (далее – постановление Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83) на предмет их соответствия требованиям подпункта 8.1 пункта 8 Приложения № 6 к Положению о порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 (далее – Положение);

на втором этапе проводится проверка заявки на предмет соответствия сельскохозяйственного потребительского кооператива, потребительского общества – участника конкурсного отбора требованиям пунктов 2.13, 2.14 раздела 2 постановления Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83;

на третьем этапе проводиться оценка заявок сельскохозяйственных потребительских кооперативов, потребительских обществ, прошедших первые два этапа, на их соответствие критериям, указанным в подпункте 8.3 пункта 8 Приложения № 6 к Положению.

**2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется сельскохозяйственным потребительским (перерабатывающим и сбытовым) кооперативам, зарегистрированным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8A0E85718372A23A8FD53613CD79362EC11CC9A81C7056814845199060d613K) от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации», действующим не менее 12 месяцев с даты регистрации, а также потребительским обществам, зарегистрированным в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=8A0E85718372A23A8FD53613CD79362EC11FC9AD197B56814845199060d613K) Российской Федерации от 19.06.1992 № 3085-1 «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации» (далее – заявитель, участник~~и~~ конкурсного отбора, кооператив) по следующим расходам:

на строительство, реконструкцию или модернизацию производственных объектов по заготовке, хранению, подработке, переработке, сортировке, убою, первичной переработке, охлаждению молока, мяса сельскохозяйственных животных, птицы, рыбы и объектов аквакультуры, картофеля, грибов, овощей, плодов и ягод, в том числе дикорастущих, и подготовке к реализации сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки;

на приобретение и монтаж оборудования и техники для производственных объектов, предназначенных для заготовки, хранения, подработки, переработки, сортировки, убоя, первичной переработки охлаждения молока, мяса сельскохозяйственных животных, птицы, рыбы и объектов аквакультуры, картофеля, грибов, овощей, плодов и ягод, в том числе дикорастущих, подготовки к реализации, погрузки, разгрузки сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки, оснащения лабораторий производственного контроля качества и безопасности выпускаемой (производимой и перерабатываемой) продукции и проведения государственной ветеринарно-санитарной экспертизы (приобретение оборудования для лабораторного анализа качества сельскохозяйственной продукции). Перечень указанных оборудования и техники утвержден Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 31.01.2017 № 45 «Об утверждении документов, предусмотренных Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2016 № 1556» (далее – Приказ);

на приобретение специализированного транспорта, фургонов, прицепов, полуприцепов, вагонов, контейнеров для транспортировки, обеспечения сохранности при перевозке и реализации сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки. Перечень указанной техники утвержден Приказом;

на уплату части взносов (не более 8 процентов общей стоимости предметов лизинга) по договорам лизинга оборудования и технических средств для хранения, подработки, переработки, сортировки, убоя, первичной переработки сельскохозяйственных животных, рыбы и аквакультуры, охлаждения молока, мяса, птицы, картофеля, грибов, овощей, плодов и ягод, в том числе дикорастущих, подготовки к реализации, погрузки, разгрузки и транспортировки сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки.

За счет средств гранта не оплачиваются работы по строительству, реконструкции, ремонту или модернизации объектов, взятых в аренду, либо работы по строительству, реконструкции, ремонту или модернизации объектов, размещенных на арендуемых землях.

За счет средств субсидии запрещено приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных Положением.

**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.

График приема заявок для оказания государственной услуги устанавливается Министерством отдельно в пределах графика работы Министерства и указывается в информации о сроках начала и дате окончания приема заявок.

3.1.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Министерства – на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [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 № 2 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» по адресу: [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru/) (далее – Портал сети МФЦ).

3.1.5 Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**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 координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации (далее – отраслевой отдел):

начальник отдела – (863) 250-97-89;

должностные лица (специалисты) – (863) 250-97-89 (факс);

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей:

начальник отдела – (863) 250-98-03;

должностные лица (специалисты) – (863) 250-97-75;

отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения:

начальник отдела – (863) 234-68-88;

должностные лица (специалисты) – (863) 250-97-76;

отдел научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства:

начальник отдела – (863) 250-97-58;

должностные лица (специалисты) – (863) 250-97-91;

отдел пищевой и перерабатывающей промышленности:

начальник отдела – (863) 300-05-88;

должностные лица (специалисты) – (863) 250-97-93;

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

начальник отдела – (863) 300-05-86;

должностные лица (специалисты) – (863) 250-97-66;

Телефон-автоинформатор – не предусмотрен.

3.2.2. Информация о справочных телефонах МФЦ изложена   
в приложении № 2 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: [kanc@don-agro.ru](mailto:kanc@don-agro.ru).

3.3.2. Адрес Портала сети МФЦ – [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru/); информация об электронных адресах МФЦ изложена в приложении № 2 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 На стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области www.don-agro.ru, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее – Портал сети МФЦ), а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации.

3.4.2. При описании информации, предоставляемой в электронном виде, на ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

1) круг заявителей;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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 представленные   
им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.4.5. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

3.4.6. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Министерство.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

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.

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).

3.4.7. 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»).

3.4.8. 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 официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [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, должна содержать:

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 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 субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов (далее – предоставление грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов).

**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 отраслевой отдел.

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

отраслевой отдел;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;

отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения;

отдел научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства;

отдел пищевой и перерабатывающей промышленности;

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 Российской Федерации, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, администрациями муниципальных образований Ростовской области.

При проведении оценки предоставленных заявителем документов для получения государственной услуги, в случае необходимости привлекаются независимые эксперты заинтересованных министерств, служб, ведомств и других организаций и общественных объединений (далее – независимые эксперты).

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 соглашения о предоставлении гранта.

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 (гранта) заявителю;

отказ в предоставлении гранта.

**4. Сроки предоставления государственной услуги**

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 49 рабочих дней со дня регистрации заявки на предоставление государственной услуги в Министерстве.

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Министерстве электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

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

4.4. 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:

[Конституци](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134)ей Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

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);

Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=898E95F1AAFACBA4846FB3FA2138F967DF44D6842A6801AE7488AB867DD9FC2A4AD9FB6387BDTFm4H) Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 03.08.1998, № 31, ст. 3823; «Российская газета» № 153-154, 12.08.1998);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134)ом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 27; «Российская газета», № 2, 11.01.2007);

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016   
№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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 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 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 [www.pravo.gov.ru](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 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);

постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» (адрес размещения в сети «Интернет»: [www.pravo.donland.ru](http://www.pravo.donland.ru), номер опубликования: 6114201702200001, дата опубликования: 20.02.2017).

**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. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство одним из следующих способов (непосредственно в орган исполнительной власти, посредством ЕПГУ или подает через многофункциональный центр с описью по форме, утвержденной приложением № 2 к распоряжению Министерства от 23.03.2017 № 17 «О документах, требуемых для реализации мероприятий по предоставлению субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на предоставление грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов» (далее – Распоряжение) составленной в двух экземплярах (один из которых с отметкой о приеме документов остается у заявителя) заявку на предоставление государственной услуги (далее – заявка), включающую следующие документы:

6.1.1. Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области по форме, утвержденной приложением № 1 к Распоряжению.

6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном действующим законодательством порядке, в случае подачи заявки представителем заявителя.

6.1.3. Копии учредительных документов участника конкурсного отбора в редакции, действующей на дату подачи документов.

6.1.4. Копию документа, подтверждающего полномочия председателя участника конкурсного отбора.

6.1.5. Согласие членов и руководства участника конкурсного отбора на обработку и передачу их персональных данных по форме, утвержденной приложением № 3 к Распоряжению.

6.1.6. Копию решения общего собрания членов участника конкурсного отбора об утверждении Программы развития участника конкурсного отбора и о согласии выполнения условий получения и расходования гранта, установленных законодательством.

6.1.7. Копию Программы развития участника конкурсного отбора (далее – Программа развития).

Программа развития участника конкурсного отбора разрабатывается на срок не менее 5 лет и должна предусматривать:

создание нового и (или) развитие действующего имущественного комплекса, обеспечивающего заготовку (сбор), переработку, хранение, транспортировку и сбыт сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки;

прирост численности занятого населения (создание не менее 1 дополнительного рабочего места на каждые 3 000,0 тыс. рублей гранта в году получения гранта, увеличение количества членов участника конкурсного отбора, а также количества сельскохозяйственных товаропроизводителей, осуществляющих сбыт сельскохозяйственной продукции посредством участника конкурсного отбора);

прирост объемов производства в натуральных показателях не менее чем на 10 процентов в год;

прирост выручки от реализации сельскохозяйственной продукции не менее чем на 10 процентов в год;

долю заготовки (сбора), переработки, хранения, транспортировки и сбыта сельскохозяйственной продукции собственного производства членов участника конкурсного отбора, включая продукцию первичной переработки, произведенную им из сельскохозяйственного сырья собственного производства его членов, в общем объеме не менее 50 процентов в год;

наличие долгосрочного плана финансово-хозяйственной деятельности;

срок окупаемости проекта не более 5 лет.

6.1.8. План(ы) расходов, предлагаемых к софинансированию за счет гранта, с указанием наименований приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, их количества, цены, источников финансирования, содержащий(ие) обоснование стоимости одной единицы планируемого к приобретению имущества (стоимости планируемых к выполнению работ (оказанию услуг) на основании коммерческих предложений поставщиков имущества (организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги), сформированных не ранее 30 дней до даты представления плана(ов) расходов, по форме, утвержденной приложением № 4 к Распоряжению.

План расходов представляет собой часть расходов Программы развития участника конкурсного отбора, которые софинансируются за счет гранта.

Каждая статья плана расходов, предусматривающая софинансирование за счет средств гранта, должна быть обеспечена финансированием за счет собственных средств участника конкурсного отбора в соотношении: не более 60 процентов за счет гранта и не менее 40 процентов за счет собственных средств участника конкурсного отбора.

6.1.9. Копию (копии) решения (решений) общего собрания участника конкурсного отбора о порядке и условиях формирования и расходования паевого, резервного и неделимого фондов участника конкурсного отбора с учетом условий предоставления и расходования гранта, установленных законодательством.

6.1.10. Справку о состоянии паевого, резервного и неделимого фондов участника конкурсного отбора на месяц подачи заявки по форме, утвержденной приложением № 5 к Распоряжению.

6.1.11. Справку ревизионного союза сельскохозяйственных кооперативов о членстве участника конкурсного отбора в ревизионном союзе сельскохозяйственных кооперативов в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FA5D1BE540CDD27A57DEA1543EE9A730679CBB22D787A20DBDF15F831Fb7aBN) от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации», на месяц подачи заявки по форме, утвержденной приложением № 6 к Распоряжению.

6.1.12. Копию заключения ревизионного союза сельскохозяйственных кооперативов согласно [статье 33](consultantplus://offline/ref=09F46A22EDEA2B6A4CE5CD102A11FE2EA914B27CF61EF12E977FCDA1B72D72328691298CE72EA424K8q9G) Федерального закона от 08.12.1995 № 193-ФЗ   
«О сельскохозяйственной кооперации» по итогам отчетного года, предшествующего году подачи заявки.

6.1.13. Выписку из расчетного счета российской кредитной организации о наличии на счете собственных средств в размере не менее 10 процентов стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в плане расходов (без налога на добавленную стоимость и транспортных расходов), заверенную кредитной организацией.

6.1.14. Документы, подтверждающие наличие у участника конкурсного отбора поставщиков сельскохозяйственной продукции, заинтересованных в ее переработке и сбыте.

6.1.15. Для участника конкурсного отбора − список членов и лиц, входящих в органы его управления по форме, утвержденной приложением № 7 к Распоряжению.

6.1.16. Документы, подтверждающие соответствие потребительского общества (участника конкурсного отбора) требованию по формированию 70 процентов выручки в году, предшествующем подаче заявки, за счет осуществления видов деятельности, аналогичных видам деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов: заготовка, хранение, переработка и сбыт сельскохозяйственной продукции.

6.2. Участник конкурсного отбора одновременно с заявкой вправе по собственной инициативе представить следующие документы, которые учитываются при проведении оценки заявок участников конкурсного отбора в соответствии с подпунктом 8.3 пункта 8 Приложения № 6 к Положению:

6.2.1. Копии документов, подтверждающих деловую репутацию участника конкурсного отбора (сертификаты, грамоты, награды региональных и федеральных конкурсов, выставок).

6.2.2. Копию кредитной истории участника конкурсного отбора на год подачи документов, полученную в порядке, установленным законодательством.

6.2.3. Информацию от органов местного самоуправления муниципальных районов, общественных организаций, иных лиц об общественной активности   
и ответственности членов кооператива, об их участии в мероприятиях, направленных на социально-экономическое развитие муниципального образования.

6.3. Копии документов, указанных в пунктах 6.1 и [6.2](file:///\\storage\Storage\Животноводство%20и%20МФХ\Управление%20МФХ\Отдел%20кооперации\Общая\АДМИНИСТРАТИВНЫЕ%20РЕГЛАМЕНТЫ\2017\Гранты\Правки%20Молодецкой\Правки%2013-04-2017\чистяк.doc#Par78) подраздела 6 настоящего раздела, заверяются подписью руководителя или уполномоченного лица участника конкурсного отбора (с указанием должности, фамилии, инициалов) и печатью.

6.4. На копиях документов указывается дата их составления (день, месяц, год) и делается отметка о том, что подлинный документ находится у участника конкурсного отбора.

6.5. Дата составления документов, указанных в пунктах 6.1 и [6.2](file:///\\storage\Storage\Животноводство%20и%20МФХ\Управление%20МФХ\Отдел%20кооперации\Общая\АДМИНИСТРАТИВНЫЕ%20РЕГЛАМЕНТЫ\2017\Гранты\Правки%20Молодецкой\Правки%2013-04-2017\чистяк.doc#Par78) подраздела 6 настоящего раздела, должна быть не ранее 5 рабочих дней до дня их представления в министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ).

6.6. Документы, указанные [пункт](consultantplus://offline/ref=BFA787948114D36BE69D27E3EAD565590569F5A638575E9F0E197B8FCEADF74BC55E1CA214C87F47AD7B84A0JFL)ах 6.1. и 6.2 подраздела 6 и в подразделе 7 настоящего раздела представляются согласно описи, составленной в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме документов остается у участника конкурсного отбора.

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

6.8. 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.

6.9. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

6.10. Размещение информации о сроках начала и окончания приема заявок на получение гранта осуществляется министерством на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru) не менее чем за 15 календарных дней до дня начала приема заявок на получение гранта.

Срок приема заявок на получение гранта составляет не менее 5 рабочих дней.

**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 (в случае подачи заявки через МФЦ) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг следующие документы (информацию):

7.1.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии; при отсутствии возможности получения данной информации от уполномоченных органов на указанную дату документ (информация) запрашивается на текущую дату.

7.1.2. Информацию об отсутствии у получателей субсидий задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) – по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.

7.1.3. Выписку из Правил землепользования застройки муниципального образования (о земельном участке, на котором планируется размещение соответствующего производственного объекта), при условии, что Программой развития, предусмотрено размещение производственных объектов;

7.1.4. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости: о земельных участках, на которых планируется строительство или размещены производственные объекты, планируемые к реконструкции, модернизации; об объектах недвижимости, планируемых к реконструкции, модернизации (при условии, что Программой развития предусмотрено строительство, реконструкция, модернизация производственных объектов).

7.2. Заявитель вправе представить в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы, указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела по собственной инициативе.

Документы (информация), предусмотренные пунктом 7.1 настоящего подраздела, 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 печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя.

При этом документы (информация), указанные в подпунктах 7.1.1, 7.1.2 пункта 7.1 настоящего подраздела, должны быть представлены по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении гранта. В случае если регистрация, проверка заявки и заключение соглашения о предоставлении гранта осуществлены в течение одного календарного месяца, информация (справки), указанные в подпунктах 7.1.1, 7.1.2 пункта 7.1 настоящего подраздела, замене не подлежат.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основанием для отказа в приеме заявки министерством является нарушение сроков ее представления.

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

10.1. Грант не предоставляется заявителю при условии, если на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения:

10.1.1. У заявителя отсутствуют сведения о государственной регистрации или постановке на учет в налоговом органе на территории Ростовской области.

10.1.2. Заявитель не осуществляет производственную деятельность на территории Ростовской области.

10.1.3. В отношении заявителя проводятся процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.1.4. У заявителя имеется задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи).

10.1.5. Заявитель является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении такого юридического лица, в совокупности превышает 50 процентов.

10.1.6. Заявитель получал средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в подпункте 1.5.13 пункта 1.5 раздела 1 Приложения № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 14.02 2017 № 83, с учетом требований пункта 17 Приложения № 6 к Положению.

10.2. Министерство также отказывает в предоставлении гранта в следующих случаях:

10.2.1. Заявитель формирует менее 70 процентов своей выручки за счет осуществления перерабатывающей и (или) сбытовой деятельности в году, предшествующем подаче заявки.

10.2.2. Заявитель осуществляет деятельность в течение менее 12 месяцев с даты регистрации.

10.2.3. Заявитель объединяет в своем составе менее 10 сельскохозяйственных товаропроизводителей на правах членов кооператива (кроме ассоциированного членства).

10.2.4. Заявитель формирует менее 70 процентов выручки за счет осуществления видов деятельности, аналогичных таким видам деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов, как заготовка, хранение, переработка и сбыт сельскохозяйственной продукции (для потребительских обществ) в году, предшествующем подаче заявки.

10.2.5. Заявитель, повторно участвующий в конкурсном отборе на получение гранта, не в полном объеме освоил ранее предоставленный грант на развитие материально-технической базы.

10.2.6. У заявителя отсутствуют в собственности и/или аренде либо не предусмотрено приобретение в собственность/оформление в аренду земельных участков для реализации Программы развития.

10.2.7. У заявителя отсутствуют в собственности и/или аренде либо не предусмотрено приобретение в собственность/оформление в аренду производственных объектов для реализации Программы развития.

10.2.8. Распределения в полном объеме бюджетных ассигнований, выделенных по направлениям субсидии между получателями субсидии по предоставленным заявкам в текущем году.

10.2.9. Несоответствия представленных заявителем документов требованиям пунктов 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента.

10.2.10. Недостоверности представленной заявителем информации в представленных им документах.

10.2.11. Отсутствия в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством.

10.2.12. Отсутствия в представленных документах сведений, предусмотренных Регламентом.

10.2.13. Наличия 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 они вносились.

10.2.14. Участник конкурсного отбора набрал менее 18 баллов с учетом критериев оценки заявок. При равном количестве баллов преимущество отдается участнику конкурсного отбора, заявка которого зарегистрирована ранее в журнале учета заявок.

10.3. Грант не предоставляется:

10.3.1. При приобретении основных средств, бывших в употреблении, либо срок производства которых превышает два года;

10.3.2. При отчуждении в течение пяти лет приобретаемых основных средств;

10.3.3. При невключении в неделимый фонд кооператива имущества, затраты по приобретению которого представлены на получение государственной поддержки, либо имущества, приобретаемого с участием средств государственной поддержки;

10.3.4. При невыполнении показателей эффективности, установленных Соглашением о предоставлении государственной поддержки;

10.3.5. При отсутствии страхования имущества, приобретаемого по грантовой поддержке, на срок действия Соглашений.

10.4. Получатель субсидиивправе повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока, установленного для сдачи документов.

10.5. 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,   
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 при предоставлении 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 регистрирует заявку, представленную участником конкурсного отбора непосредственно в министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в Министерство с присвоением входящего номера, даты и времени поступления в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 1 к Регламенту. Присвоение порядкового номера осуществляется в порядке поступления заявок.

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

15.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Министерства. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**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 информационно-телекоммуникационную сеть «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 инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи и знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

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 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.

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 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» по адресу: [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru/),   
в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также возможность получения вышеуказанной информации лично и по справочным телефонам;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных 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 информации о государственной услуге посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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 и МФЦ;

допуск в помещения Министерства и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Министерства и МФЦ 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»;

получения государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III административного регламента;

оказание сотрудниками Министерства и МФЦ 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» по адресу:   
[www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru/), на Портале сети МФЦ: [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru/).

18.3. При предоставлении государственной услуги в многофункциональных центрах, а также в электронной форме к средствам электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, предъявляются следующие требования:

перечень видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) определяется Министерством совместно с мининформсвязью области в рамках мероприятий по организации предоставления услуги в электронном виде и устанавливается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется Министерством совместно с мининформсвязью области в рамках мероприятий по организации предоставления услуги в электронном виде на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги.

**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 на участие в конкурсном отборе;

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

проверка представленных документов (1 этап);

проведение проверки заявки на предмет соответствия участника конкурсного отбора требованиям указанным в подразделе 10 Раздела II Регламента (2 этап);

оценка заявок в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора (3 этап);

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении гранта;

заключение соглашения о предоставлении гранта;

предоставление бюджетных средств.

1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги в Министерстве приведена в приложении № 3 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 документов и передача их в Министерство;

получение и выдача заявителю соглашения о предоставлении гранта или уведомления об отказе в предоставлении гранта.

1.4. Блок-схема предоставления государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

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

**2.1.** **Прием и регистрация заявки на участие в конкурсном отборе**

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Министерство одним из следующих способов (непосредственно в орган исполнительной власти, посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр) заявки или документов.

2.1.2. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 9 раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Министерства в 5-дневный срок подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

2.1.3. Заявка регистрируется в день ее поступления в Министерство специалистами отраслевого отдела в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с присвоением входящего номера, проставлением даты и времени поступления. Присвоение порядкового номера осуществляется в порядке поступления заявок.

Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2.1.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отраслевого отдела.

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 соответствующем журнале учета заявок.

В случае если заявка подана в Министерство вне сроков ее предоставления, то специалистом отраслевого отдела на заявлении делается отметка о дате и времени ее поступления в Министерство и возвращается лично заявителю в день подачи заявки. Копия заявления с отметкой о дате и времени поступления заявки в Министерство остается в отраслевом отделе.

**2.2. Проверка представленных документов (1 этап).**

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока приема заявок.

2.2.2. После окончания срока приема заявок отраслевой отдел осуществляет проверку заявки на предмет:

полноты (комплектности), соответствия включенных в нее документов, представленных в описи, формам, установленным Министерством;

правильности оформления документов на предмет наличия подписей, печатей (при наличии), дат, соответствие форм;

представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством;

наличия в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок;

наличия в представленных документах сведений, предусмотренных постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83   
и настоящим Регламентом.

2.2.3. Срок осуществления административной процедуры – 1 день.

2.2.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отраслевого отдела.

2.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов в составе заявки требованиям подраздела 6 Раздела II Регламента.

2.2.6. Результатом административной процедуры является оформление листа согласования по форме согласно приложению № 5 к Регламенту.

2.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный ответственными сотрудниками Министерства лист согласования.

2.2.8. При отсутствии замечаний к заявке, прошедшей вышеуказанную проверку, заявка допускается к участию во втором этапе конкурсного отбора.

**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 гранта, включающей документы, указанные в подразделе 6 Раздела II Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 Раздела II Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе.

2.3.2. Отраслевой отдел в течение 2 рабочих дней с даты окончания приема заявок осуществляет формирование запросов при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия для получения документов или информации (относительно заявителя), указанных в подпунктах 7.1.1, 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 Раздела II Регламента:

в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области;

Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ростовской области.

2.3.3. Специалист отдела земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения в течение 2 рабочих дней с даты окончания приема заявок для получения соответствующих документов или информации (относительно заявителя), указанных в подпунктах 7.1.3, 7.1.4 пункта 7.1 подраздела 7 Раздела II Регламента при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование и направление запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, администрации муниципальных образований Ростовской области.

2.3.4. Специалисты, осуществляющие формирование запросов, при получении ответов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия на бумажных носителях проставляют следующие обязательные реквизиты – должность, подпись с расшифровкой и дату.

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

При предоставлении услуги предусмотрено получение Министерством с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

выписки из Правил землепользования застройки муниципального образования (о земельном участке, на котором планируется размещение соответствующего производственного объекта);

выписок из Единого государственного реестра недвижимости: о земельных участках, на которых планируется строительство или размещены производственные объекты, планируемые к реконструкции, модернизации; об объектах недвижимости, планируемых к реконструкции, модернизации (при условии, что Программой развития предусмотрено строительство, реконструкция, модернизация производственных объектов).

2.3.6. Должностными лицами, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, являются начальник отраслевого отдела и начальник отдела земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения.

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

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

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

**2.4. Проведение проверки заявки на предмет соответствия участника конкурсного отбора требованиям, указанным в подразделе 10 Раздела II Регламента** **(2 этап).**

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного листа согласования.

Отраслевой отдел организует прохождение документов в Министерстве и обеспечивает проверку задействованными структурными подразделениями заявки.

2.4.2. Срок осуществления административной процедуры – 8 рабочих дней со дня окончания приема заявок в следующем порядке:

2.4.2.1. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей в течение 2-х рабочих дней с даты представления в отдел заявки осуществляет проверку:

в подпункте 6.1.7 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента на соответствие требованиям указанного пункта в части прироста численности занятого населения, прироста объемов выручки от реализации сельскохозяйственной продукции, срока окупаемости проекта;

на отсутствие у получателей грантов задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) – при предоставлении заявителем на получение субсидии документов, указанных в подпункте 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II, по собственной инициативе;

на соответствие требованиям, указанным в подпункте 10.1.3 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II Регламента в части отсутствия процедуры несостоятельности (банкротства) на основании информационного ресурса федеральных арбитражных судов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [http](http://www.mfc61.ru)://[www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru).

2.4.2.2. Отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения в течение 1-го рабочего дня с даты представления заявки в отдел осуществляет проверку документов, указанных в:

подпункте 7.1.3 пункта 7.1 подраздела 7 Раздела II Регламента в целях определения соответствия производственных объектов, планируемых к строительству, реконструкции, модернизации, видам разрешенного использования земельных участков, на которых планируется строительство или размещены производственные объекты, планируемые к реконструкции, модернизации (при условии, что Программой развития предусмотрено строительство, реконструкция, модернизация производственных объектов);

подпункте 7.1.4 пункта 7.1 подраздела 7 Раздела II Регламента в целях установления прав заявителя на земельные участки и производственные объекты, планируемые к реконструкции, модернизации (при условии, что Программой развития предусмотрено строительство, реконструкция, модернизация производственных объектов).

2.4.2.3. Отдел научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства в течение 1-го рабочего дня с даты представления в отдел заявки осуществляет сверку наименований приобретаемых автотранспорта и техники в документах, указанных в подпункте 6.1.8 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента с наименованиями приобретаемых автотранспорта и техники, указанными в подразделе 2 раздела I Регламента в части их соответствия (в случае приобретения автотранспорта и техники), а также рассматривает документы, указанные в подпунктах 6.1.8 (в части приобретения сельскохозяйственной техники).

2.4.2.4. Отдел пищевой и перерабатывающей промышленности в течение 1-го рабочего дня с даты представления в отдел заявки осуществляет сверку наименований, приобретаемого оборудования в документах, указанных в подпункте 6.1.8. пункта 6.1. подраздела 6 раздела II Регламента подпункте 6.1.3. пункта 6.1. подраздела 6 раздела II с наименованиями оборудования, указанными в подразделе 2 раздела I Регламента в части их соответствия (в случае приобретения оборудования).

2.4.2.5. Отраслевой отдел с учетом результатов рассмотрения заявки структурными подразделениями Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней с даты представления в отдел заявки осуществляет проверку:

информации в подпункте 6.1.8 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента на соответствие требованиям указанного пункта в части прироста объемов производства в натуральных показателях;

документов (информации), указанных в подпунктах 7.1.1 и 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 и подпунктах 10.1.1 – 10.1.13 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента в части:

наличия сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе получателей субсидии на территории Ростовской области;

наличия сведений об осуществлении производственной деятельности на территории Ростовской области;

отсутствия у заявителя процедур реорганизации, ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отсутствия у получателей субсидий задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) – при получении указанных сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

отсутствия информации о том, что получатели субсидии являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

отсутствия информации о том, что заявитель получал средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 подраздела 1 раздела I Регламента;

отсутствия информации о том, что заявитель формирует менее 70 процентов своей выручки за счет осуществления перерабатывающей и (или) сбытовой деятельности в году, предшествующем подаче заявки;

отсутствия информации о том, что заявитель осуществляет деятельность в течение менее 12 месяцев с даты регистрации;

отсутствия информации о том, что заявитель объединяет в своем составе менее 10 сельскохозяйственных товаропроизводителей на правах членов кооператива (кроме ассоциированного членства);

отсутствия информации о том, что заявитель формирует менее 70 процентов выручки за счет осуществления видов деятельности, аналогичных таким видам деятельности сельскохозяйственных потребительских кооперативов, как заготовка, хранение, переработка и сбыт сельскохозяйственной продукции (для потребительских обществ) в году, предшествующем подаче заявки;

отсутствия информации о том, что заявитель, повторно участвующий в конкурсном отборе на получение гранта кооперативам не в полном объеме освоил ранее предоставленный грант кооперативам на развитие материально-технической базы;

информации о том, что у заявителя имеется в собственности и/или аренде либо предусмотрено приобретение в собственность/оформление в аренду земельных участков для реализации Программы развития;

информации о том, что у заявителя имеется в собственности и/или аренде либо предусмотрено приобретение в собственность/оформление в аренду производственных объектов для реализации Программы развития.

2.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отраслевого отдела.

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

2.4.5. Результатом административной процедуры является заполнение листа согласования.

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

2.4.7. При отсутствии замечаний к заявке, прошедшей вышеуказанную проверку, заявка допускается к участию в третьем этапе конкурсного отбора.

**2.5. Оценка заявок в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора (3 этап).**

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие завизированного ответственными сотрудниками Министерства листа согласования.

2.5.2. Отраслевой отдел в течение 3-х рабочих дней с даты окончания визирования листа согласования готовит для конкурсной комиссии по предоставлению грантов информацию для проведения оценки заявок.

2.5.3. Конкурсная комиссия по предоставлению грантов (далее – конкурсная комиссия) в день ее заседания проводит оценку заявок, прошедших первые два этапа, в соответствии с [критериями](../../../../GRITSA~1/AppData/Local/Temp/11878197-199812833-199812896.doc#Par240) оценки заявок участников конкурсного отбора, установленными подпунктом 8.3 пункта 8 Приложения 6 к Положению.

При соответствии заявки участника конкурсного отбора нескольким показателям критериев оценки заявок ему присваивается наивысший балл по соответствующему критерию оценки заявок.

2.5.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отраслевого отдела.

2.5.6. Результатом административной процедуры является информация о результатах бальной оценки заявок.

**2.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении гранта.**

2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результатов бальной оценки заявок в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора

2.6.2. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении гранта осуществляет конкурсная комиссия с учетом результатов проведения первого, второго и третьего этапов оценки заявок.

Комиссия принимает решение о предоставлении гранта участнику конкурсного отбора, набравшему 18 и более баллов с учетом [критериев](consultantplus://offline/ref=4E9F5506EEEB4CD59EA5A11370862E6E88F6196B28E414C9F1E367B8ED53A89482004DE0905FEA8C1B21C61Do1H) оценки заявок.

При равном количестве баллов и соответствии участника конкурсного отбора условиям настоящего пункта преимущество отдается участнику конкурсного отбора, заявка которого зарегистрирована ранее в журнале учета заявок.

2.6.3. Срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день.

2.6.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отраслевого отдела.

2.6.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

количество баллов, набранных по итогам оценки заявок в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора;

дата и время регистрации соответствующей заявки в журнале учета заявок.

2.6.6. Результатом административной процедуры является решение конкурсной комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении гранта участнику конкурсного отбора.

2.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является:

оформление протокола заседания конкурсной комиссии осуществляется отраслевым отделом в течение 2 рабочих дней;

размещение информации о результатах конкурсного отбора на официальном сайте Министерства www.don-agro.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

извещение министерства финансов Ростовской области о перечне юридических лиц Ростовской области – победителях конкурсного отбора на получение грантов за счет средств федерального бюджета.

**2.7. Заключение соглашения о предоставлении гранта.**

2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол конкурсной комиссии.

2.7.2. Отраслевой отдел:

в течение 5-ти рабочих дней с даты подписания протокола конкурсной комиссии готовит проекты Соглашений о предоставлении субсидии с кооперативами (потребительскими обществами), в отношении которых конкурсной комиссией принято решение о предоставлении гранта (далее – Соглашение, получатель гранта) по форме, установленной Распоряжением;

В течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии министерство направляет получателю гранта, в администрацию муниципального района и администрацию сельского поселения (по месту нахождения хозяйства получателя гранта) для подписания четыре экземпляра Соглашения в соответствии с формой

;

в течение 5 рабочих дней со дня направления Соглашения стороны возвращают подписанные экземпляры в Министерство;

организует подписание Соглашений в Министерстве.

2.7.3. Должностным лицом, ответственным за заключение Соглашений является начальник отраслевого отдела.

2.7.4 Результатом административной процедуры является регистрация отраслевым отделом подписанных Соглашений в журнале регистрации Соглашений, составленном по форме согласно Приложению № 6 к Регламенту. Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги

2.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является:

внесение сотрудником отраслевого отдела сведений о выдаче Соглашения получателю гранта в журнале регистрации Соглашений;

внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче Соглашения в информационную систему МФЦ (при подаче заявки через МФЦ).

**2.8. Предоставление бюджетных средств (гранта) заявителю.**

2.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация Соглашения в журнале регистрации Соглашений.

2.8.2. Отраслевой отдел:

в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Соглашений осуществляет сбор извещений о реквизитах счетов, открытых в территориальном органе Федерального казначейства, для перечисления гранта (далее – Извещение);

обеспечивает формирование и подписание реестра получателей грантов по форме, установленной Министерством.

2.8.3. Отдел финансирования АПК в течение пяти рабочих дней после заключения с получателями грантов Соглашений на основании представленных сканированных копий Соглашений и Извещений об открытии счета формирует и представляет в министерство финансов Ростовской области заявки на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным министерством финансов Ростовской области.

2.8.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела финансирования АПК и начальник отраслевого отдела.

2.8.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

своевременное предоставление получателями грантов извещений о реквизитах счета для перечисления гранта;

заключение с кредитными организациями соглашения о порядке обслуживания грантов.

2.8.6. Результатом данной административной процедуры является перечисление заявителю бюджетных средств на расчетный счет, указанный в извещении о реквизитах счета для перечисления гранта.

2.8.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются передача отделом планирования и организации исполнения бюджета в отраслевой отдел копий платежных документов (на бумажном носителе), подтверждающих перечисление бюджетных средств на расчетный счет заявителя, указанный в извещении о реквизитах счета для перечисления гранта.

**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 информации о порядке и сроках предоставления услуги

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуге осуществляется:

посредствомЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru) в порядке, установленном в разделе I «Общие положения» настоящего регламента.

3.2. Запись на прием в Министерство (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Министерство (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы Министерства или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1. подраздела 2 раздела III настоящего регламента.

3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая   
за предоставление государственной услуги, в том числе за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, отсутствует.

3.6. Получение результата предоставления услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

*Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в разделе I настоящего регламента*

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Министерство или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V административного регламента.

3.10. 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.

3.11. 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 пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента.

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

удостоверение личности заявителя;

проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 15 минут.

Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в МФЦ.

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 данной 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 устанавливаются Соглашением 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 документов и передача их в Министерство.**

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

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

4.3.2. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует документы в электронном виде и передает их 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 электронных документов из МФЦ в Министерство.

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

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

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

Срок направления Министерством Соглашения 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 заявителю (представителю заявителя) результат (Соглашение о предоставлении субсидии или уведомление об отказе в предоставлении субсидии);

отказывает в выдаче Соглашения 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 Соглашения заявителю (представителю заявителя).

Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче Соглашения в течение 1 рабочего дня со дня получения Соглашения из Министерства посредством СМС-сообщения.

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

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

4.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги – Соглашения о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

4.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении субсидии 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 кооперации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

При проведении 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, курирующим структурное подразделение, 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 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](consultantplus://offline/ref=18355435B9ECF82DA70DA9404094456A91844F5F279B40EA940C24C7E3099347A147F72EA5802B15S6jEJ) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

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

4.2. 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.

4.3. 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 государственной услуги, выразившейся 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 Российской Федерации и Ростовской области.

1.2. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регламентируется разделом V настоящего Регламента, Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=6E0C2935CCB19EAF09C16005E042519A08F687F4D077166DD7DB593343c4S6I)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области».

**2. Предмет жалобы**

2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) государственными гражданскими служащими Ростовской области, должностными лицами Министерства, 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, делопроизводства, материально-технического и хозяйственного обеспечения 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, 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 Министерство, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства. Форма и порядок ведения данного журнала устанавливаются Регламентом министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

Жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с Порядком организации работы по рассмотрению обращений граждан в Министерстве.

4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

4.8.1. Официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.don-agro.ru.

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

4.8.3. Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)).

4.8.4. ЕПГУ.

4.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4.](consultantplus://offline/ref=31DB1DFC764BD1B5567B615263B1B2F53E61F64510861F6C293B1DED2E782660BC5940A6FEA6585D7DDF8FNDj2Q)6 настоящего раздела Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

4.11. 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 орган исполнительной власти Ростовской области, уполномоченный на ее рассмотрение,  
и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

4.12.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 4.1](consultantplus://offline/ref=6D590273F6EB35B10DF3D6748022606C67600729CD59F3A03B4BD5978F6C80EF4331E067BACDA9C0A435B6J5kAQ)1 настоящего раздела Регламента.

4.13. Жалобы на решения, действия, бездействие министра рассматриваются в порядке, установленном Правительством Ростовской области.

4.14. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4.15. Министерство оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

4.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=6D590273F6EB35B10DF3C879964E3F6960685120C15AF8F660148ECAD8658AB8047EB927FDC2JAkFQ) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления министр направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.17. Министерство обеспечивает:

4.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

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

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

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

**5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

5.2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – 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.

**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.

**9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Обжалование решения по жалобе осуществляется в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

**10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на [официальном сайте](garantF1://890941.1865) министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru, а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления государственной услуги  «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов» |

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВОК,**

представленных в министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области сельскохозяйственными потребительскими кооперативами (потребительскими обществами) для получения гранта на развитие материально-технической базы кооперативов

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Дата**  **представ-**  **ления документов** | | **Время**  **представ-**  **ления документов** | **Наименование**  **кооператива (потребительского общества)** | **Муниципальный район** | **ИНН**  **кооператива (потребительского общества)** | **ФИО должностного лица, принявшего документы** | **Отметка о дальнейшем рассмотрении документов (результат и реквизиты документа)** |
| 1. | |  | |  |  |  |  |  |  |
| 2. | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | | | | | | |
|  | | Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (Подпись) Ф.И.О. | | | | | | | |
|  | | Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (Подпись) Ф.И.О. | | | | | | | |

**ПОРЯДОК**

ведения журнала учета заявок, представленных в министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области сельскохозяйственными потребительскими кооперативами (потребительскими обществами) для получения гранта на развитие материально-технической базы кооперативов

1. Журнал учета заявок, представленных в министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области сельскохозяйственными потребительскими кооперативами (потребительскими обществами) для получения гранта на развитие материально-технической базы кооперативов (далее - журнал), ведется отделом координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации (далее - отдел) в электронном виде.
2. Электронная версия журнала размещается в электронном виде с доступом специалистам отдела, ведущим прием заявок.
3. Заявка регистрируется в день ее поступления с присвоением входящего номера, даты и времени поступления в сроки, установленные для приема заявок.
4. Специалисты отдела по результатам рассмотрения заявок вносят в журнал результаты ее рассмотрения.
5. По окончании календарного года журнал распечатывается, нумеруется, прошивается, подписывается специалистами отдела, указанными в журнале, и скрепляется печатью министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов»

**СВЕДЕНИЯ**

**о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,  
участвующих в организации предоставления государственной услуги ««Предоставление грантов на развитие материально-технической базы кооперативов»**

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

| **№ п/п** | **Наименование**  **МФЦ** | **Почтовый адрес** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.1. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» | г. Ростов-на-Дону,  пер. Крепостной, 77 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 263 66 51 |
| 1.2. |  | г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 263 66 51 |
| 1.3. |  | г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровская, д. 44в | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 263 66 51 |
| 1.4. |  | г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 263 66 51 |
| 1.5. |  | г. Ростов-на-Дону,  пр. 40-летия Победы, 65/13 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 263 66 51 |
| 1.6. |  | г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 263 66 51 |
| 1.7. |  | г. Ростов-на-Дону,  ул. Заводская, 20 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 263 66 51 |
| 1.8. |  | г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 263 66 51 |
| 1.9. |  | г. Ростов-на-Дону,  ул. Воровского, д.46 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 263 66 51 |
| 1.10. |  | г. Ростов-на-Дону,  пер. Днепровский, д.111 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 263 66 51 |
| 1.11. |  | г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 263 66 51 |
| 1.12. |  | г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 176 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 263 66 51 |
| 1.13. |  | г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 а | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 263 66 51 |
| 1.14. |  | г. Ростов-на-Дону,  ул. Стачки, 215. | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 263 66 51 |
| 1.15. |  | г. Ростов-на-Дону,  ул. 20-я линия, 33. | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 263 66 51 |
| 1.16. |  | г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 147 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 263 66 51 |
| 2. | Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 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 | 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» | 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» | г. Гуково,  ул. Карла Маркса, 81 | [mfc.gukovo@yandex.ru](mailto: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» | 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 | 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» | 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» | 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» | 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» | 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» | 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» | 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» | 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 | 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 | 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» | 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» | 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» | 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» | 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 | 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» | 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» | 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» | 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» | 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» | 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» | 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» | 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» | 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» | 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 | 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» | 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 | 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» | 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» | 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 | г. Морозовск,  ул. Коммунистическа,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» | 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 | 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» | 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» | 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 | 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» | 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» | 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» | 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 | 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» | 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» | 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» | 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» | 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» | 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» | 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» | 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» | 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» | 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» | ст. Вешенская,  ул. Шолохова, 50 | mfc\_shr@mail.ru | (86353) 2-46-36 |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги

при обращении за получением услуги в Министерство

**Прием заявки**

**Отказ заявителю** **в приеме заявки**

(в случае представления вне сроков приема заявок) не

**Сбор извещений о реквизитах расчетных счетов для софинансирования затрат согласно планам расходов, открытых в кредитных организациях заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении гранта**

**Утверждение реестров на финансирование. Перечисление заявителю денежных средств гранта**

**Заключение с кредитными организациями соглашения о порядке обслуживания грантов**

**в целях обеспечения целевого и эффективного расходования средств гранта**

**Предоставление победителям конкурсного отбора бюджетных средств (грантов)**

**регистрация заявки**

не

**Недопущение ко 2-му этапу**

**Недопущение к 3-му этапу**

**Отказ в предоставлении гранта**

**Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия осуществляемого при предоставлении государственных услуг, в уполномоченные органы о предоставлении документов (информации) о заявителе**

**проведение проверки заявки и документов на полноту документов (1 этап)**

**Проведение проверки заявки на предмет соответствия участника конкурсного отбора требованиям**

**(2 этап)**

**Организация и проведение заседания конкурсной комиссии (3 этап) :**

**Оценка заявок в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора**

**Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении гранта,**

**Оформление протокола,**

**Размещение информации на сайте о результатах**

**Заключение с заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении грантов,**

**соглашения о предоставлении грантов на развитие семейных животноводческих ферм**

**Сбор извещений о реквизитах расчетных счетов для софинансирования затрат согласно планам расходов, открытых в кредитных организациях заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении гранта**

**Не предоставление в течение**

**5 рабочих дней подписанных экземпляров Соглашений,**

**Не предоставление информации о реквизитах счета для перечисления гранта**

**Утверждение реестров на финансирование. Перечисление заявителю денежных средств гранта**

**Предоставление победителям конкурсного отбора бюджетных средств (грантов)**

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов»

**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 документов и передача его в Министерство

Направление результата предоставления услуги в МФЦ и его выдача заявителю

Проверка представленных документов Министерством на предмет соответствия установленным требованиям

Отсутствие замечаний – принятие решения о предоставлении Государственной услуги

Наличие замечаний – принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

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

документов, предоставленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя, муниципальное образование)

для получения субсидии в 20 году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **отдела** | **Ф.И.О.**  **должностного лица** | **Подпись,**  **Дата подачи на рассмотрение** | **Подпись,**  **Дата возврата с рассмотрения** | **Замечания**  **(при наличии)** |
| Отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации |  |  |  |  |
| Отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельхозназначения |  |  |  |  |
| Отдел научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства |  |  |  |  |
| Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей |  |  |  |  |
| Отдел пищевой и перерабатывающей промышленности |  |  |  |  |

**Примечание:** В случае отсутствия всех ответственных сотрудников структурного подразделения начальник отдела осуществляет проверки документов самостоятельно и визирует лист согласования при отсутствии замечаний. Начальник отдела визирует лист согласования в случае самостоятельной поверки комплекта документов.

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Журнал**  **регистрации Соглашений о представлении субсидии**  **(гранты на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов)**  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году | | | | | |
| № п/п | Регистрационный номер | Дата регистрации документа | Наименование получателя, с которым заключено Соглашение (Дополнительное соглашение) | Наименование  муниципального  образования | Отметка о выдаче Соглашения  (дата, Ф.И.О. лица, получившего Соглашение) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (Подпись) Ф.И.О. |
| Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (Подпись) Ф.И.О. |

**ПОРЯДОК**

**ведения журнала регистрации Соглашений о представлении субсидий**

**(гранты на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов)**

1. Журнал регистрации Соглашений о представлении субсидий (гранты на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов) ведется отделом координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации (далее – Соглашение, журнал, отдел) в электронном виде.
2. Электронная версия журнала размещается в электронном виде с доступом специалистам отдела.
3. Соглашение регистрируется в день его подписания всеми сторонами с присвоением регистрационного номера и даты.
4. Специалисты отдела по мере передачи получателю гранта Соглашения, подписанного всеми сторонами, вносят в журнал сведения о его выдаче.
5. По окончании календарного года журнал распечатывается, нумеруется, прошивается, подписывается специалистами отдела и скрепляется печатью министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.