

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 № г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на

**возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса в части возмещения части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.» согласно приложению.

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

3. Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 30.10.2015 № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах на срок до 1 года» признать утратившим силу.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 декабря 2017 г.

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

Министр сельского хозяйства

и продовольствия Ростовской области К.Н. Рачаловский

Постановление вносит отдел финансирования АПК

Приложение

к постановлению

министерства сельского

сельского хозяйства и

продовольствия

Ростовской области

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления государственной услуги «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на

**возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.»**

**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 субсидий на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент, Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами по предоставлению субсидий на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г. (далее – государственная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидийна возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.

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

**2. Круг заявителей**

Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), крестьянские (фермерские) хозяйства, организации агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы, организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, и организации потребительской кооперации (далее – заявитель, заемщик).

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

**государственной услуги**

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

3.1.1. Информация о месте нахождения Министерства:

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

3.1.2. График работы Министерства:

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

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные.

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

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

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

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

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

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

начальник отдела – (863) 300-05-86;

специалисты – (863) 250-97-66, (863) 232-35-19 (факс);

отдел пищевой и перерабатывающей промышленности:

начальник отдела – (863) 300-05-88;

специалисты – (863) 250-97-93, (863) 232-35-19 (факс);

отдел племенного животноводства:

начальник отдела – (863) 250-97-67;

специалисты – (863) 250-97-97, (863) 250-97-85;

отдел координации развития отраслей животноводства:

начальник отдела – (863) 300-05-80;

специалисты – (863) 250-98-00, (863)232-35-19 (факс);

отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства:

начальник отдела – (863) 250-97-84;

специалисты – (863) 232-22-66, (863) 232-35-19 (факс);

отдел научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства:

начальник отдела – (863) 250-97-58;

специалисты – (863) 250-97-91, (863) 232-35-19 (факс);

Телефон автоинформатор не предусмотрен.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

правила предоставления государственной услуги;

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

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

3.4.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

 уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

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

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

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

Информация, размещаемая на Портале:

категории получателей;

результат оказания государственной услуги;

сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые документы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

условия, при соблюдении которых государственная услуга может быть предоставлена;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**1. Наименование государственной услуги**

Предоставление субсидий на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.

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

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

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел финансирования АПК.

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

отдел финансирования агропромышленного комплекса ;

отдел племенного животноводства;

отдел пищевой и перерабатывающей промышленности;

отдел координации развития отраслей животноводства;

отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства;

отдел научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства.

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

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

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**

предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю;

отказ в предоставлении бюджетных средств (субсидии).

**4. Сроки предоставления государственной услуги**

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дней со дня регистрации документов заявителя в Министерстве.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 58 «О порядке предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» («Наше время», № 25-40, 01.02.2012, официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 14.04.2015) (далее – Постановление);

постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Наше время», № 517-526, 13.09.2012);

постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», № 724-725, 14.12.2012);

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

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

Заявитель представляет в Министерство или в МФЦ с описью по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту заявку на предоставление государственной услуги (далее – заявка), включающую следующие документы:

6.1. Заявление о предоставлении субсидии на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

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

6.3. Копию кредитного договора (договора займа), заверенную заемщиком и кредитной организацией на каждом листе.

6.4. Заверенную заемщиком и кредитной организацией копии выписок из ссудного счета и платежных поручений заемщика, подтверждающих получение кредита (займа), графика погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему.

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

6.6. Документ с указанием номера счета заемщика, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат, согласно приложению №6 к настоящему регламенту.

6.7. Копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за предыдущий год: форму № 2 «Отчет о финансовых результатах» и форму №6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса», а по организациям и индивидуальным предпринимателям, находящимся на специальных налоговых режимах, - выписку из книги учета доходов и расходов за предыдущий год, заверенную сельскохозяйственным товаропроизводителем.

 Указанные документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.don-agro.ru) реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

6.8. Заверенные заемщиком копии документов, подтверждающих целевое использование кредита:

6.8.1. Полученного на закупку материальных ресурсов для проведения сезонных работ, молодняка сельскохозяйственных животных, на закупку отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки, переработки продукции растениеводства, а также промышленной переработки продукции животноводства, оплату транспортных услуг, связанных с производством молочной продукции (далее - товары и услуги):

копии договоров на закупку товаров и услуг представляются в случае указания в платежном поручении как основания для оплаты в поле «назначение платежа», заверенные заемщиком;

копий платежных поручений и выписок из расчетного счета по оплате товаров и услуг, включая авансовые платежи, заверенных заемщиком и кредитной организацией;

реестр товарных накладных и (или) универсальных передаточных документов по форме согласно приложению № 9 к Положению о порядке предоставления субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, на срок до 1 года, утвержденному Постановлением, заверенный заемщиком, копии товарных накладных и (или) универсальных передаточных документов (предоставляются в случае приобретения запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники, оборудования, грузовых автомобилей и тракторов; материалов, используемых для капельных систем орошения, семян, средств защиты растений, минеральных удобрений), заверенные заемщиком.

справку об использовании бензина марки АИ-92 на проведение сезонно-полевых работ в случае его приобретения;

копии промежуточных выписок из расчетного счета при использовании кредитных средств в течение двух и более рабочих дней, заверенные кредитной организацией.

6.8.2. Полученного в иностранной валюте на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ:

копия контракта, заверенная заемщиком;

реестр товарных накладных и (или) универсальных передаточных документов по форме, согласно приложению № 6 к Распоряжению «Об установлении размера субсидий из федерального и областного бюджета на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.», заверенный заемщиком, копии товарных накладных и (или) универсальных передаточных документов (предоставляются в случае приобретения запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники, оборудования, грузовых автомобилей и тракторов; материалов, используемых для капельных систем орошения, семян, средств защиты растений, минеральных удобрений), заверенные заемщиком; копии выписок из расчетного счета и/или документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату, заверенные заемщиком и кредитной организацией;

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

копия паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком;

справка о состоянии паспорта импортной сделки, заверенная заемщиком.

6.8.3. Полученного в иностранной валюте на закупку отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки продукции растениеводства, а также промышленной переработки продукции животноводства, оплату транспортных услуг, связанных с производством молочной продукции:

копии договоров на закупку товаров и услуг представляются в случае указания в платежном поручении как основания для оплаты в поле «назначение платежа», заверенные заемщиком;

копии платежных поручений и выписок из расчетного счета по оплате товаров и услуг, включая авансовые платежи, заверенные заемщиком и кредитной организацией;

реестр товарных накладных и (или) универсальных передаточных документов по форме согласно приложению № 6 к Распоряжению «Об установлении размера субсидий из федерального и областного бюджета на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.», заверенный заемщиком, или копии товарных накладных и (или) универсальных передаточных документов заверенные заемщиком.

6.9. При закупке у сельскохозяйственных товаропроизводителей, зарегистрированных и осуществляющих производственную деятельность на территории Ростовской области, сельскохозяйственного сырья продукции животноводства, продукции растениеводства (овощеводства, садоводства, виноградарства, картофелеводства, бахчеводства и продукции закрытого грунта), представляются копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса:

 форму № 2 «Отчет о финансовых результатах», форму № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса», а по организациям и индивидуальным предпринимателям, находящимся на специальных налоговых режимах, - выписку из книги учета доходов и расходов за календарный год, предшествующий году продажи сельхозпродукции, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем, осуществившем продажу.

Указанные документы не представляются сельскохозяйственными товаропроизводителями, включенными в размещенный на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.don-agro.ru) реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя и указанных в пункте 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства.

При закупке сельскохозяйственного сырья продукции животноводства, продукции растениеводства (овощеводства, садоводства, виноградарства, картофелеводства, бахчеводства и продукции закрытого грунта) у сельскохозяйственного товаропроизводителя иного субъекта Российской Федерации, статус его подтверждает орган управления агропромышленным комплексом соответствующего субъекта Российской Федерации.

6.10. Документы, предусмотренные настоящим пунктом, с 1 января 2016 г. предоставляются заемщиком в Министерство не позднее 6 месяцев после окончания срока действия кредитного договора.

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

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

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

7.1. Министерство в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки, а МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня подачи документов заявителем запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг, документы (информацию):

7.1.1 Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица − 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. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) сельхозтоваропроизводителя, являющегося продавцом сельскохозяйственной продукции в соответствии с пунктом 31 Приложения 2 к Постановлению.

7.1.3. Об отсутствии у претендента на получение субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы 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.

7.1.4. Информацию о таможенной декларации на товары при проведении импортной сделки, по заключенным заемщиком договорам (контрактам) в иностранной валюте на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ.

7.2. Получатель вправе представить министерству или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) указанные документы по собственной инициативе, в том числе 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 Российской Федерации (ФНС России) в сети Интернет www.nalog.ru, или полученные посредством официального единого портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), заверенные заявителем– 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.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

9.2. МФЦ отказывает в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

9.2.3. Непредставление документов (документа), предусмотренных (предусмотренного) подразделом 6 разделаII настоящего Регламента.

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

9.3. Заявитель вправе обратиться повторно после устранения выявленных нарушений.

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

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

10.1.1. Отсутствие бюджетных средств, предусмотренных на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах

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

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

10.1.4. Наличие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам, 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. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области.

10.1.6. Заявитель является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, 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;

10.1.7. Заявитель является получателем субсидии из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели,

указанные в пункте 1.3 раздела 1 постановления Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса».

10.1.8. Несоответствие заявителя условиям, целям получения субсидии и несоблюдение установленного действующим законодательством порядка предоставления субсидии.

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

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

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

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

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

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

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

**13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки в Министерство либо в МФЦ о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

15.1. Министерство принимает и регистрирует заявку в электронном журнале учета обращений в день ее поступления.

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

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

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

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

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

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

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

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

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

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

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

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

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

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

17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

возможность получения государственной услуги на базе МФЦ.

17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

**18. Иные требования**

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

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

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

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявки о предоставлении субсидии;

рассмотрение заявки о предоставлении субсидии на предмет соответствия установленным требованиям;

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

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

заключение соглашения о предоставлении субсидии;

предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

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

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

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

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

подготовка документов и передача их в Министерство;

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

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

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

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

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

2.1.2. Заявка регистрируется в день ее поступления в Министерство отделом финансирования АПК в журнале учета заявок, который в конце текущего года распечатывается, нумеруется, прошивается, подписывается ответственными лицами, и скрепляется печатью Министерства.

2.1.3. Срок осуществления административной процедуры составляет один рабочий день.

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

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

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

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

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

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка.

2.2.2. Отдел финансирования АПК осуществляет рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям, организует ее прохождение в Министерстве, знакомит задействованные структурные подразделения с представленными документами и расчетом.

Отдел финансирования АПК осуществляет проверку:

документов на полноту (комплектность) в соответствии с Перечнем, указанным в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента;

на наличие заявителя в Реестре сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенном на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.don-agro.ru). В случае отсутствия заявителя в Реестре сельскохозяйственных товаропроизводителей Ростовской области, размещенного на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» отдел финансового контроля осуществляет проверку информации, указанной в подпункте 6.7 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, на наличие у заявителя статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя;

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

на соответствие условиям, целям и порядку, установленным Постановлением о предоставлении данной субсидии;

на соответствие дат представленных документов дате регистрации документов;

на наличие кода Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, присвоенного сельскохозяйственному товаропроизводителю, в Едином государственном реестре юридических лиц или индивидуальных предпринимателей,соответствующего субсидируемому виду деятельности.

2.2.3. Отдел координации развития отраслей животноводства, отдел племенного животноводства, отдел пищевой и перерабатывающей промышленности, отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства, отдел научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства по курируемым направлениям осуществляют проверку документов в части целевого использования кредитных средств.

2.2.4. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней от даты регистрации документов в Министерстве.

2.2.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела финансирования АПК.

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

2.2.7. Результатом данной административной процедуры при отсутствии замечаний является визирование ответственными сотрудниками листа согласования по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту. В случае отсутствия всех ответственных сотрудников начальники соответствующих отделов осуществляют проверку документов самостоятельно и визируют лист согласования при отсутствии замечаний.

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

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

2.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявки на предоставление субсидии, включающей документы, указанные в подразделе 6 раздела II Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, и не представленных по собственной инициативе.

2.3.2. Специалист отдела финансирования АПК в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в системе межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Южное таможенное Управление Федеральной таможенной службы для получения соответствующих документов или информации (относительно заявителя), указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента.

Специалист, осуществляющий формирование запросов, по получению сведений на бумажных носителях проставляет следующие обязательные реквизиты – должность, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.3.3. При предоставлении услуги предусмотрено получение по каналам межведомственного взаимодействия следующих сведений или документов:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) заявителя.

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) сельхозтоваропроизводителя, являющегося продавцом сельскохозяйственной продукции в соответствии с пунктом 31 Приложения № 2 к Постановлению;

сведений об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;

информации о таможенной декларации на товары при проведении импортной сделки по заключенным заявителем договорам (контрактам) в иностранной валюте на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ.

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

2.3.5. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела финансирования АПК Министерства.

2.3.6. 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.

2.3.7. Результатом данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

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

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

1. Основанием для начала данной административной процедуры является завизированный задействованными структурными подразделениями Министерства лист согласования.

2.4.2. Отдел финансирования АПК при отсутствии замечаний структурных подразделений в соответствии с листом согласования в день окончания срока проверки документов формирует Реестр получателей субсидий (далее – Реестр) по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Регламенту и в течение 4 рабочих дней со дня утверждения Реестра министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области письменно извещает заявителя о принятии документов к субсидированию.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II Регламента Министерство в течение 5 рабочих дней после окончания проверки документов отказывает в предоставлении субсидии, о чем отдел финансирования АПК вносит соответствующую запись в журнал регистрации и извещает заявителя письмом за подписью заместителя министра, курирующего отдел финансирования АПК, с указанием причин отказа.

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

2.4.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие или наличие замечаний структурных подразделений Министерства.

2.4.6. Результатом административной процедуры является:

в случае принятия решения о предоставлении субсидии - составление Реестра получателей субсидии в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии –письмо об отказе в предоставлении субсидии.

2.4.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является письмо заявителю о включении его в Реестр получателей субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

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

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является извещение заявителя о приеме документов к субсидированию.

2.5.2. Отдел финансирования АПК в течение 19 рабочих дней после извещения заявителя о принятии документов к субсидированию заключает с ним соглашение о предоставления субсидий на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г. по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту (далее – Соглашение).

Отдел финансирования АПК также осуществляет регистрацию заключенных соглашений.

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела финансирования АПК.

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

2.5.5. Результатом данной административной процедуры является заключение Соглашения.

2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения в отделе финансирования АПК.

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

* + 1. Основанием для начала данной административной процедуры является

заключение Соглашения о предоставлении субсидии и представление заявителем расчетов размеров субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (займу), полученному заявителем, с учетом начисленных и фактически уплаченных кредитной организации платежей, по форме согласно приложению №2 - 5 к Распоряжению «Об установлении размера субсидий из федерального и областного бюджета на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.».

2.6.2. Перечисление средств заявителю осуществляется за счет средств федерального и областного бюджетов в порядке и сроки, предусмотренные постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83.

* + 1. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела финансирования АПК.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

удостоверение личности заявителя;

проверку полноты комплекта документов;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 15 минут.

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

4.1.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.4 Получение и выдача заявителю Соглашения о предоставлении субсидии**.

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) Соглашение;

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 Соглашения.

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

4.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Соглашения.

4.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю Соглашения 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. Проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также полнотой и качеством предоставления государственной услуги, осуществляются выборочно начальниками структурных подразделений Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

2.3. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты рассмотрения обращения доводятся до сведения заявителя.

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

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

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

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

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме камеральных проверок.

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 государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, а также сотрудников МФЦ при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

1.2. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регламентируется V разделом настоящего Регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области».

**2. Предмет жалобы**

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

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

2.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

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

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

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

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

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Жалоба должна содержать:

4.5.1. Наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Ростовской области, либо наименование МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

4.5.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

4.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области, либо сотрудника МФЦ.

4.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области, либо сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

4.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

4.6.2. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Министерство, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Ростовской области (далее – журнал) в течение 1-го рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.8. Форма и порядок ведения журнала определяются Министерством.

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

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

4.9.2. Электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты – kanc@don-agro.ru.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 4.16. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4.17. Министерство оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

4.19. Министерство обеспечивает:

4.19.1. Оснащение мест приема жалоб.

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

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

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

**5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

7.3.4. Основания для принятия решения по жалобе.

7.3.5. Принятое по жалобе решение.

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

7.3.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, либо подписью первого заместителя Губернатора Ростовской области, являющегося по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области, или, в случае его отсутствия, – заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области.

**9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте 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

«О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса в части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.»

**СВЕДЕНИЯ**

**о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,
участвующих в организации предоставления государственной услуги «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса в части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.»**

(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 услуггорода Ростова-на-Дону» | г. Ростов-на-Дону,пер. Крепостной, 77 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.2. |  | г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.3. |  | г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровская, д. 44в | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.4. |  | г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107 | info@mfcrnd.ru, 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, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.6. |  | г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.7. |  | г. Ростов-на-Дону,ул. Заводская, 20 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.8. |  | г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.9. |  | г. Ростов-на-Дону,ул. Воровского, д.46 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.10. |  | г. Ростов-на-Дону,пер. Днепровский, д.111 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.11. |  | г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.12. |  | г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 176 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.13. |  | г. Ростов-на-Дону,пр. Ленина, 46 а | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.14. |  | г. Ростов-на-Дону,ул. Стачки, 215. | info@mfcrnd.ru, 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, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.16. |  | г. Ростов-на-Дону,ул. Красноармейская, 147 | info@mfcrnd.ru, 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 | (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 № 2

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса в части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.»

Министру

сельского хозяйства и продовольствия

Ростовской области

#### **(Фамилия, Имя, Отчество)**

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о представлении субсидии на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.

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

(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

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

#### **ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

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

 (адрес)

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

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

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

Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и займам, на уплату процентов по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г. в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» (далее – Порядок).

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

 (полное наименование заявителя)

сельскохозяйственным товаропроизводителем, который на \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_г. **\*** **не 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 таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

получателем бюджетных средств в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование субсидии)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений.

В случае включения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование заявителя)

в Реестр получателей субсидий и получения для подписания двух экземпляров Соглашения обязуюсь в течение 3 рабочих дней со дня их получения, подписать и представить Соглашение в министерство или в МФЦ.

Непредставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование заявителя)

подписанного экземпляра Соглашения в установленный срок подтверждает отказ от заключения Соглашения и отсутствие претензий по поводу невыплаты субсидии.

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных федеральным и (или) областным бюджетами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ претензий не имеет. (полное наименование заявителя)

***\*). - по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.***

**Обязательно отметить:**

- выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении субсидии осуществить:

*(выбранное отметить знаком: ­ √)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** | - Структурное подразделение министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги |  |
| ** | - МФЦ по месту обращения |  |

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

 М.П. (при наличии) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Приложение № 3

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса в части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.»

**ОПИСЬ**

документов, предоставленных для получения субсидий на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.

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

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

(полное наименование заявителя, муниципальное образование)

Предоставляет следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2… |  |  |

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

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

**М.П.** (при наличии)

Приложение № 4

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса в части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.»

Рассмотрение заявки о предоставлении субсидии на предмет соответствия установленным требованиям

Не соответствует – возвращение документов заявителю без регистрации с обоснованием

Соответствует – регистрация заявки в журнале

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

Наличие замечаний – принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Отсутствие замечаний – принятие решения о предоставлении Государственной услуги

Принятие решения и извещение получателей субсидии

Заключение соглашения о предоставления субсидии

Предоставление бюджетных средств (субсидии)

Приложение № 5

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса в части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.»

**Блок-схема**

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

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

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

Подготовка комплекта документов и передача его в Министерство

Проверка представленных документов Министерством на предмет соответствия установленным требованиям

Наличие замечаний – принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Отсутствие замечаний – принятие решения о предоставлении Государственной услуги

Направление результата предоставления услуги в МФЦ и его выдача заявителю

Приложение № 6

Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса в части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.»

Министру

сельского хозяйства и продовольствия

Ростовской области

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

Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, на срок до 1 года по следующим реквизитам:

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

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

(полное наименование заявителя)

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

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

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

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

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

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

М.П.

Приложение № 7

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса в части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.»

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о предоставлении субсидии на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.

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

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, которому как главному распорядителю средств областного бюджета уполномоченного органа доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое в дальнейшем Министерство, в лице заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество заместителя руководителя органа государственной власти Ростовской области)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа о распределении обязанностей между министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, его заместителями и управляющим делами министерства) с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)

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

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)

действующего на основании Устава,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)

с другой стороны, далее именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление субсидии за счет средств федерального и областного бюджетов на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г. (далее – Субсидия)

 1.2. Предоставление субсидии осуществляется в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований за счет средств федерального и областного бюджетов.

**2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии**

Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенных Министерству как уполномоченному органу
по распределению средств, поступивших из федерального бюджета, и главному распорядителю средств областного бюджета, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели, указанные
в [разделе](#Par1442) 1 настоящего Соглашения по коду БК 809 04 05 17.Е.00.R5431

 (код БК)

**3. Условия и порядок предоставления Субсидии**

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

3.1.1. На цели, указанные в [1](#Par1442) настоящего Соглашения.

3.1.2. При представлении Получателем в Министерство документов, подтверждающих факт произведенных Получателем, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_затрат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на возмещение которых предоставляется

 (затрат/недополученных доходов)

Субсидия в соответствии с Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

3.2. Перечисление Субсидии за счет средств федерального и областного бюджетов осуществляется на расчетный счет Получателя, открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование кредитной организации)

в порядке и сроки, предусмотренные Порядком.

**4. Взаимодействие Сторон**

4.1. Министерство обязуется:

4.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с [разделом](#Par1471) 3 настоящего Соглашения.

4.1.2. Осуществлять проверку представляемых Получателем документов,
в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение
10 рабочих дней со дня их получения от Получателя.

4.1.3. Обеспечить перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в [разделе 7](#Par375) настоящего Соглашения, в соответствии с [пунктом 3.2](#Par1488) настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных Порядком
и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем сведений, путем проведения проверок на основании документов, представленных Получателем в Министерство в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

4.1.5. В случае установления Министерством или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии, в том числе указания в документах, представленных Получателем недостоверных сведений, необоснованного получения субсидии и невыполнении получателем субсидии обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, направлять Получателю уведомление о возврате Субсидии в областной бюджет в размере
и в сроки, определенные в указанном уведомлении.

4.2. Получатель обязуется:

4.2.1. Представлять в Министерство документы, установленные Порядком предоставления субсидии.

4.2.2. Представлять промежуточную и годовую бухгалтерскую отчетность
о его финансово-экономическом состоянии по формам, утвержденным Минсельхозом России, и в сроки, установленные Министерством:

для промежуточной (квартальной) отчетности – не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным;

для годовой отчетности – не позднее 24 февраля года, следующего за отчетным.

4.2.3. В случае получения от Министерства уведомления в соответствии
с под[пунктом 4.1.](#Par1529)5 пункта 4.1 настоящего Соглашения:

устранить факт(ы) нарушения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в сроки, установленные в указанном уведомлении;

возвратить в областной бюджет Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном уведомлении.

4.2.4. Обеспечить полноту и достоверность сведений, представляемых
в Министерство в соответствии с настоящим Соглашением.

4.2.5. Подтверждать свое согласие на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством
и настоящим Соглашением.

4.2.6. Предоставлять возможность доступа представителям Министерства
и органов государственного финансового контроля к документам Получателя для осуществления проверок соблюдения условий, целей
и порядка, установленных действующим законодательством и настоящим Соглашением.

4.2.7. Представлять письменную информацию об изменениях юридического адреса, наименования, банковских реквизитов в течение 5 рабочих дней с даты внесения указанных изменений.

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

4.2.9. После заключения Соглашения для получения субсидии представлять в Министерство расчеты по формам, согласно Приложению № 2 – 5 настоящего Распоряжения.

4.2.10. Представлять в Министерство заверенную кредитной организацией и заемщиком копию платежного документа (платежного поручения или иного платежного документа кредитной организации) об уплате процентов за расчетный период, о погашении основного долга по кредиту.

4.2.11. Представлять в Министерство заверенную кредитной организацией и заемщиком выписку по расчетному счету об уплате процентов за расчетный период, о погашении основного долга по кредиту.

 4.2.12. Представлять в Министерство заверенную кредитной организацией и заемщиком выписку из ссудного счета (справку кредитной организации об остатке ссудной задолженности) за период представляемых расчетов размера субсидии.

 4.2.13. Представлять в Министерство выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и справку об отсутствии у Получателя субсидии 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), в случае невозможности их получения по межведомственному взаимодействию.

4.3. При наличии остатка неиспользованной субсидии
Получатель осуществляет его возврат в областной бюджет до конца текущего финансового года.

4.4. Получатель вправе обращаться в Министерство в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения.

**5. Ответственность Сторон**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.3. В случае отсутствия бюджетного финансирования и невозможностью исполнения обязательств в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Соглашения Министерство освобождается от ответственности.

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

**6. Заключительные положения**

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами разрешаются в судебном порядке.

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

6.3. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

реорганизации, за исключением, если Получателем является индивидуальный предприниматель, или прекращения деятельности Получателя;

нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

6.4. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами следующим(ми) способом(ами):

вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны;

в электронном виде через ГКУ РО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

6.5. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

документа в электронном виде в виде сканированного образа Соглашения на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица органа государственной власти Ростовской области, уполномоченного на подписание такого Соглашения, заверенного подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ, и содержащего подпись Получателя или бумажного документа
в 2 экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**7. Платежные реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращенное наименованиеМинсельхозпрод области | Сокращенное наименованиеПолучателя |
| Наименование Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | Наименование Получателя |
| ОГРН, ОКТМО 60701000 | ОГРН, ОКТМО |
| Место нахождения: 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 33 | Место нахождения: |
| ИНН/КПП 6163049444/616501001  | ИНН/КПП |
| Платежные реквизиты: | Платежные реквизиты: |
| Отделение Ростов-на-Дону,БИК 046015001Расчетный счет 40201810800000000017УФК по Ростовской области (минсельхозпрод области)Лицевой счет 03809000090 в министерстве финансов Ростовской области УФК по Ростовской области (министерство финансов (минсельхозпрод области) л/сч 02582000010) | Наименование учреждения Банка России, БИКРасчетный счет |

**8. Подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Заместительминистра сельского хозяйства и продовольствия области  | Сокращенное наименованиеПолучателя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО) |

 Приложение № 8

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса в части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к заявке на получение субсидий на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.

(полное наименование заявителя, муниципальное образование)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Отдел** | **Должность, Ф.И.О.** | **Подпись, дата** | **Замечания** **(при наличии)** |
| Отдел научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства |  |  |  |
| Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства  |  |  |  |
| Отдел координации развития отраслей животноводства |  |  |  |
| Отдел племенного животноводства |  |  |  |
| Отдел пищевой и перерабатывающей промышленности |  |  |  |
| Отдел финансового контроля\*  |  |  |  |
| Отделфинансирования АПК |  |  |  |

\* в случае отсутствия сельскохозяйственного товаропроизводителя на получение субсидии в Реестре сельскохозяйственных товаропроизводителей Ростовской области

Приложение № 9

к Административному

регламенту предоставления

государственной услуги

«О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса в части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.»

«Утверждаю»

Министр сельского хозяйства

и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

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

**РЕЕСТР №**

получателей субсидий на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам), полученным до 31 декабря 2016 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование получателя субсидии | № и дата кредитного договора, принятого к субсидированию |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заместитель министра,

курирующий вопросы финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы).