

# ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2017 № 17-24

г. Ростов-на-Дону

#### **Об утверждении Административных регламентов предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением Правительства Ростовской области от 30.04.2014 № 320 «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365 «О финансовой поддержке рыболовства и рыбопереработки» министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение 50 процентов затрат (без НДС и транспортных расходов) на приобретение запасных частей, текущий ремонт и (или) модернизацию судов, используемых в целях добычи (вылова) водных биологических ресурсов», согласно приложению № 1.

2. Утвердить Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на добычу (вылов) карася, тюльки, шпрота, хамсы и бычков», согласно приложению № 2.

3. Утвердить Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение 50 процентов затрат (без НДС) на приобретение электрической энергии для переработки, охлаждения и хранения рыбы», согласно приложению № 3.

4. Утвердить Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение 50 процентов затрат (без НДС и транспортных расходов) на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудование для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту», согласно приложению № 4.

5. Признать утратившими силу постановления министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области по Перечню согласно приложению № 5.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра природных ресурсов и экологии Ростовской области Жадан Л.А. и заместителя министра природных ресурсов и экологии Ростовской области Бодрякова С.Н. в пределах предоставленных полномочий по курируемым направлениям.

Министр природных ресурсов  
и экологии Ростовской области



М.В. Фишкин

Постановление вносит отдел промысла,  
развития рыбопереработки и организации  
выставочно-ярмарочных мероприятий  
министерства природных ресурсов и экологии  
Ростовской области

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение 50 процентов затрат (без НДС и транспортных расходов) на приобретение запасных частей, текущий ремонт и (или) модернизацию судов, используемых в целях добычи (вылова) водных биологических ресурсов»**

### **I. Общие положения**

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение 50 процентов затрат (без НДС и транспортных расходов) на приобретение запасных частей, текущий ремонт и (или) модернизацию судов, используемых в целях добычи (вылова) водных биологических ресурсов» (далее – 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 22.05.2017 № 365 «О финансовой поддержке рыболовства и рыбопереработки» 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 и доступности предоставления государственной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере рыбохозяйственного комплекса на территории Ростовской области.

#### **1. Предмет регулирования**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами по предоставлению государственной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере рыбохозяйственного комплекса на территории Ростовской области по предоставлению субсидий на возмещение 50 процентов затрат (без НДС и транспортных расходов) на приобретение запасных частей, текущий ремонт и (или) модернизацию судов, используемых в целях добычи (вылова) водных биологических ресурсов (далее – государственная услуга), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая

осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидий на возмещение 50 процентов затрат (без НДС и транспортных расходов) на приобретение запасных частей, текущий ремонт и (или) модернизацию судов, используемых в целях добычи (вылова) водных биологических ресурсов. Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

## **2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и осуществляющим деятельность в сфере рыбохозяйственного комплекса на территории Ростовской области на возмещение 50 процентов затрат (без НДС и транспортных расходов) на приобретение запасных частей, текущий ремонт и (или) модернизацию судов, используемых в целях добычи (вылова) водных биологических ресурсов (далее – заявитель, претендент).

## **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, пр. Ворошиловский, 46/176.

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.минприродыро.рф; 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 № 5 к настоящему Административному 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 промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий:

начальник отдела – (863) 240-43-22;

специалисты – (863) 218-87-90;

Контрольно-аналитический отдел:

начальник отдела – (863) 218-87-89;

специалисты – (863) 240-80-83;

Отдел планирования и экономического анализа:

начальник отдела – (863) 240-45-92;

специалисты – (863) 240-95-86;

Внутренний аудитор – (863) 252-08-03;

Юридический отдел:

начальник отдела – (863) 240-34-89;

специалисты – (863) 240-34-89;

Отдел финансирования:

начальник отдела – (863) 255-74-93;

специалисты – (863) 255-74-93;

3.2.2. Информация о справочных телефонах МФЦ изложена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Телефон-автоинформатор – не предусмотрен.

### **3.3. Адрес официального сайта, адрес электронной почты**

3.3.1. Адрес официального сайта Министерства, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.минприродыро.рф](http://www.минприродыро.рф); адреса электронной почты Министерства: [porpmpr@donland.ru](mailto:porpmpr@donland.ru).

3.3.2. Адрес Портала сети МФЦ – <http://www.mfc61.ru>; информация об электронных адресах МФЦ изложена в Приложении № 5 к настоящему Административному 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) находятся представленные им документы, 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 информационно-телекоммуникационной 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 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

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

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

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

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и

должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – министр) или его заместителями.

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

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

3.4.5 Информация по вопросу предоставления государственной услуги может предоставляться также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (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 официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.минприродыро.рф](http://www.минприродыро.рф), 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 предоставлении государственной услуги размещается также на информационных стендах в помещениях МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

Предоставление субсидии на возмещение 50 процентов затрат (без НДС и транспортных расходов) на приобретение запасных частей, текущий ремонт и (или) модернизацию судов, используемых в целях добычи (вылова) водных биологических ресурсов.

### **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 промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий.

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

отдел промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий;

контрольно-аналитический отдел;

отдел планирования и экономического анализа;



внутренний аудитор;  
юридический отдел;  
отдел финансирования.

2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие Министерства с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации и Азово-Черноморским территориальным управлением Федерального агентства по рыболовству.

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

Результатом предоставления государственной услуги является:  
предоставление субсидии заявителю и заключение соглашения о предоставлении субсидии;  
отказ в предоставлении бюджетных средств (субсидии).

### **4. Сроки предоставления государственной услуги**

Срок выполнения Министерством административных процедур с момента окончания приема документов до предоставления субсидии составляет 40 рабочих дней.

Срок выполнения МФЦ административных процедур составляет не более 50 рабочих дней со дня окончания приема документов.

### **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993г.);  
Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000

№ 117-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2000, № 32, ст. 3340);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

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 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 от 28.12.2010 № 549-ЗС «О полномочиях органов

государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг» (газета «Наше время», № 484, 29.12.2010);

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

постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (газета «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» (газета «Наше время», № 724-725, 14.12.2012);

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

постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365 «О финансовой поддержке рыболовства и рыбопереработки» (официальный портал правовой информации Ростовской области от 24.05.2017 № 6114201705240015) (далее – постановление Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365);

приказ министерства финансов Ростовской области от 30.12.2016 № 172 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из областного бюджета субсидии юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг».

**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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, способы из получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

6.1. Заявители представляют в Министерство или подают через многофункциональный центр заявление на получение субсидии по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке финансовой поддержки рыболовства и рыбопереработки утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365 (далее – заявление), включающее следующие документы согласно описи по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту:

6.1.1. Справку-расчет о причитающейся субсидии из областного бюджета на возмещение 50 процентов затрат (без НДС и транспортных расходов) на приобретение запасных частей, текущий ремонт и (или) модернизацию судов, используемых в целях добычи (вылова) водных биологических ресурсов, по форме согласно приложению № 2 к Положению о порядке финансовой поддержки рыболовства и рыбопереработки утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365, подписанную руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.2. Информационное письмо организации или индивидуального предпринимателя с указанием среднесписочной численности, среднемесячной заработной платы работников по состоянию на 1-е число месяца подачи документов, а также за 2 года, предшествующих году получения субсидии, и наличия (отсутствия) просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца подачи документов, подписанное руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.3. Информационное письмо об объемах добычи (вылова) водных биоресурсов за 2 календарных года, предшествующих дате подачи документов на предоставление субсидий, подписанное руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.4. Копию свидетельства о праве единоличной собственности организации или индивидуального предпринимателя (100-процентной собственности) на судно, заверенную руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.5. Копии договоров на приобретение запасных частей для судов, заверенные руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.6. Копии платежных документов, подтверждающих перечисление средств (безналичный расчет) со счета организации или индивидуального предпринимателя на оплату запасных частей, текущий ремонт и (или) модернизацию судов, со ссылкой на соответствующие договоры и (или) счета, счета-фактуры, заверенные руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.7. Копии товарных накладных (универсальных передаточных документов), счетов и (или) счетов-фактур на приобретение запасных частей для судов или судовых механизмов или устройств или технических средств, заверенные руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.8. Копии договоров с исполнителем (подрядчиком) работ на текущий ремонт и (или) модернизацию судов, заверенные руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.9. Копии актов на установку (списание) запасных частей для судов, заверенные руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.10. Копии актов выполненных работ на текущий ремонт и (или) модернизацию судов, заверенные руководителем организации или индивидуальным предпринимателем.

На копиях представляемых документов, указанных в подпунктах 6.1.4 – 6.1.10 пункта 6.1 настоящего подраздела, проставляются следующие данные: заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); печать (при

наличии).

6.2. 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.

## **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 предоставить**

7.1. Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг, документы (информацию):

7.1.1. Об отсутствии у организации и индивидуального предпринимателя на текущую дату просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на текущую дату.

7.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на текущую дату.

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

Документы, полученные с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru), или полученные посредством официального единого портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), должны быть заверены заявителем в установленной форме (заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); печать (при наличии)).

В указанном случае Министерством или МФЦ межведомственные запросы не направляются.

Документы, указанные в пункте 7.1 настоящего раздела, должны быть представлены по состоянию не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

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

## **8. 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 и (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**

Основанием для отказа в приеме документов на получение субсидии является: неполный пакет документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II; окончание срока приёма документов; несоблюдение порядка оформления документов на предоставление государственной услуги.

## **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 Несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным Положением о порядке финансовой поддержки рыболовства и рыбопереработки утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов.

10.1.2. Недостоверность представленной получателем субсидии информации.

10.1.3. Наличие замечаний к пакету документов на предоставление государственной услуги, не устраненных заявителем на дату проведения заседания рабочей группы.

10.1.4. Отсутствие финансовых средств областного бюджета, предусмотренных для выплаты данной субсидии.

10.1.5. Несоответствие заявителя нижеперечисленным условиям

предоставления субсидий, а именно:

осуществление деятельности на территории Ростовской области;

отсутствия у получателей субсидий процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

отсутствия у получателей субсидий просроченной задолженности по заработной плате;

отсутствия у получателей субсидий просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом;

неполучения получателями субсидий средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Положения;

среднемесячной заработной платы работников получателей субсидий (в расчете на одного работника): для юридических лиц (за исключением государственных учреждений) – не ниже 1,5 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области; для индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянских (фермерских) хозяйств, организаций потребительской кооперации, сельскохозяйственных потребительских кооперативов – не ниже 1,2 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;

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

10.2. Отказ в предоставлении субсидии не препятствует повторному обращению заявителя в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусматривается.

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

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

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

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

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

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

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

**15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги**

15.1. Регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя для предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя в специальном журнале (прошитом, пронумерованном, скрепленном печатью).

15.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником



МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

## **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой, и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

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

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

16.4. В помещении министерства обеспечивается беспрепятственный доступ заявителям с ограниченными физическими возможностями за предоставлением государственной услуги, в том числе:

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

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения в здании Министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста министерства;

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

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

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

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

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами

для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае, если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

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

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

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

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

16.6. Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

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

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства;

получения государственной услуги на базе МФЦ;

получения информации о государственной услуге посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

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

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

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

допуск в помещения министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения министерства, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

17.2. Показатели доступности государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги. Продолжительность каждого из взаимодействий не должна превышать 15 минут.

17.3. Критерии качества предоставления государственной услуги:

точное соблюдение сроков и административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения; независимость ответственных исполнителей и должностных лиц при осуществлении ими своих обязанностей.

17.4. Оценка качества и доступности предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество жалоб и обращений заявителей на качество и доступность предоставления государственной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении государственной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с

нарушением сроков предоставления государственной услуги.

## **18. Иные требования**

18.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ 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.минприродыро.рф](http://www.минприродыро.рф), 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 осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления на получение субсидии и прилагаемых к нему документов;
- формирование межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения на заседании рабочей группы о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии);
- заключение соглашения о предоставлении субсидии;
- подготовка документов для предоставления субсидии заявителю.

1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием от заявителей и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка комплекта документов и передача его в минприроды Ростовской области;
- получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги – соглашения о предоставлении субсидии.

1.4. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

## **2.1. Прием и рассмотрение заявления о предоставлении субсидии и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия критериям оценки и установленным требованиям**

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента, от заявителя либо документов, указанных в подразделе 6, 7 Раздела II настоящего Административного регламента от МФЦ.

2.1.2. Заявление регистрируется в день его поступления в Министерство отделом промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий в журнале регистрации заявлений.

2.1.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства, либо назначенное им лицо.

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

2.1.5. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления.

2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

2.1.7. В случае установления оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента, Министерство возвращает документы без регистрации.

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

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на получение субсидии, с приложением документов, указанных в подразделе 6 Раздела II настоящего Административного регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего Административного регламента, не представленных по собственной инициативе.

Отдел промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области и в Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования РФ в соответствии с подразделом 7 раздела II настоящего Регламента для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

2.2.2. При отсутствии технической возможности использования системы

межведомственного электронного взаимодействия взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

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

об отсутствии у организации и индивидуального предпринимателя на текущую дату просроченной 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);

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

2.2.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства, либо назначенное им лицо.

2.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению на получение субсидии документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций) в соответствии с подразделом 7 Раздела II настоящего Административного регламента.

2.2.6. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

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

### **2.3. Принятие решения на заседании рабочей группы о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии)**

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача необходимых для предоставления услуги документов членам рабочей группы.

Отдел промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства организует прохождение проверки документов членами рабочей группы.

2.3.2. Заседание рабочей группы проводится по мере рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним документов поступивших в установленные сроки, но не позднее 15 рабочих дней с даты окончания приема заявлений.

2.3.3. Члены рабочей группы в ходе заседания рассматривают заявления и прилагаемые к ним документы претендентов и в соответствии с критериями оценки,

установленными приложением № 7 к Положению о порядке финансовой поддержки рыболовства и рыбопереработки утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365 выставляют количество набранных ими баллов в оценочном листе претендента на получение субсидии за счет средств областного бюджета.

Победителями отбора признаются организации или индивидуальные предприниматели, набравшие 4 и более баллов.

2.3.4. Отдел промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства извещает претендентов о принятом рабочей группой решении в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола заседания рабочей группы.

2.3.5. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства, либо назначенное им лицо.

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

2.3.7. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

2.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является протокол заседания рабочей группы.

## **2.4. Заключение соглашения о предоставлении субсидии**

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Министерства о предоставлении субсидии в отношении организаций и индивидуальных предпринимателей по результатам отбора на заседании рабочей группы.

2.4.2. Отдел промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола заседания рабочей группы направляет для подписания организациям и индивидуальным предпринимателям два экземпляра соглашения о предоставлении субсидий по типовой форме, установленной приказом министерства финансов Ростовской области от 30.12.2016 № 172 (далее – соглашение).

Организации и индивидуальные предприниматели в течение 5 рабочих дней со дня получения соглашений возвращают подписанные экземпляры соглашений главному распорядителю.

Непредставление организациями и индивидуальными предпринимателями двух подписанных экземпляров соглашений в установленный срок признается отказом от заключения соглашения и получения субсидии.

2.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий

Министерства, либо назначенное им лицо.

2.4.4. Результатом данной административной процедуры является заключение соглашения по типовой форме, установленной министерством финансов Ростовской области.

2.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного соглашения.

2.4.6. В случае если способом получения результата данной административной процедуры указан МФЦ, то подписанные и зарегистрированные соглашения передаются Министерством в МФЦ для последующей передачи заявителю.

## **2.5. Подготовка документов для предоставления субсидии заявителю**

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение Соглашения о предоставлении субсидии.

2.5.2. Перечисление средств заявителю осуществляется за счет средств областного бюджета в порядке и сроки, предусмотренные Постановлением.

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в Министерстве, является начальник отдела финансирования Министерства.

2.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является реестр получателей субсидий, предоставленных из областного бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям.

2.5.5. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств на расчетный счет заявителя, открытый в российской кредитной организации.

2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование министерством и предоставление в министерство финансов Ростовской области не позднее 25-го числа текущего месяца заявки на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным министерством финансов Ростовской области, для последующего перечисления бюджетных средств на расчетный счет заявителя, открытый в российской кредитной организации.

## **3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ**

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

3.1.1. 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.



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

удостоверение личности заявителя;

проверку документов на наличие оснований, указанных в подразделе 9 Раздела II настоящего Регламента;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

Срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – в день обращения.

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

3.1.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, указанных в подразделе 9 Раздела II настоящего Регламента.

В случае отказа в приеме документов сотрудник МФЦ возвращает заявителю документы, проставляет по просьбе заявителя на заявке отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

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

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

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

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

3.2.2. 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.

3.2.3. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между минприроды Ростовской области и ГКУ РО «УМФЦ».

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

3.2.5. Критериями принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций) в соответствии с подразделом 7 Раздела II настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ

запрашиваемых документов (сведений).

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

### **3.3. Подготовка комплекта документов и передача его в минприроды Ростовской области**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос либо представление заявителем документов, указанных в подразделе 7 Раздела II Регламента, по собственной инициативе.

3.3.2. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде (с приложением документов (сведений), полученных МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия) и передает его по защищенным каналам связи в минприроды Ростовской области.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 Раздела II настоящего Регламента.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

3.3.4. Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в минприроды Ростовской области.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в минприроды Ростовской области в информационной системе МФЦ Ростовской области.

### **3.4. Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является получение в МФЦ результата оказания государственной услуги из минприроды Ростовской области, в случае если в заявлении был указан способ получения результата «через МФЦ».

Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата из минприроды Ростовской области, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе и информирует заявителя о готовности его к выдаче.

3.4.2. При выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

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

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

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

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

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

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

Непредставление организациями и индивидуальными предпринимателями двух подписанных экземпляров соглашений в установленный срок признается отказом от заключения соглашения и получения субсидии.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата в информационную систему МФЦ Ростовской области.

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3.5.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме не предусмотрена.

3.5.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги возможно с использованием электронной почты.

3.5.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

## **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами министерства.

4.1.4. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы минприроды Ростовской области) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя, органов государственной власти и т.д.). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. 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.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов минприроды Ростовской области.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие минприроды Ростовской области.

4.2.3. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Акт проверки подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

4.2.6. Соблюдение установленной минприроды Ростовской области периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

4.2.7. По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих минприроды Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего

регламента, государственные гражданские служащие минприроды Ростовской области, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

4.3.2. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, а также за достоверность указанных в них сведений, по результатам которых может быть принято решение о предоставлении государственной услуги.

4.3.3. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.3.4. Персональная ответственность государственных гражданских служащих минприроды Ростовской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ростовской области.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения установленных порядка и сроков предоставления государственной услуги, достоверности сведений, представляемых при ее оказании, полноты иных требований, предъявляемых при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих минприроды Ростовской области.

4.4.2. Информация об осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги, выявленных нарушениях прав получателей государственной услуги, ходе рассмотрения и принятых решениях в отношении обращений получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих минприроды Ростовской области доступна гражданам, их объединениям и организациям постольку, поскольку это не противоречит действующему законодательству и (или) не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем изучения результатов предоставления им государственной услуги, направления в минприроды Ростовской области запросов о предоставлении соответствующей информации, а также получения информации о предоставлении государственной услуги, размещенной в порядке, установленном регламентом.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов

нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе направлять обращения в минприроды Ростовской области, а также обжаловать решения и действия (бездействия) государственных служащих минприроды Ростовской области иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а так же должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ростовской области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.1.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) минприроды Ростовской области, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации (далее – жалоба). Форма жалобы приведена в приложении № 4.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа минприроды Ростовской области, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) должностных

лиц, государственных гражданских служащих минприроды Ростовской области, подается в минприроды Ростовской области.

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается минприроды Ростовской области.

5.3.3. Жалоба на решения, действия, бездействие министра подается в Правительство Ростовской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

почтовым отправлением либо непосредственно в приемную минприроды Ростовской области по адресу: 344072, г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, д. 1а либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, пр. Соколова, д. 15;

в ходе личного приема министра (в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в минприроды Ростовской области.

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства либо должность должностного лица или государственного гражданского служащего минприроды Ростовской области, либо наименование МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) минприроды Ростовской области, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. 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, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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.

5.4.7. 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 (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.8. Журнал ведется на бумажном носителе.

5.4.9. В журнале указываются следующие сведения:

порядковый номер жалобы;

дата регистрации жалобы;

фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

краткое содержание жалобы;

дата рассмотрения жалобы;

информация о рассмотрении жалобы.

5.4.10. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

сайта министерства;

Портала.

5.4.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.4.6 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.12. Жалоба, поступившая в минприроды Ростовской области в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.13. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в журнале.

5.4.14. Жалобы регистрируются работником минприроды Ростовской области, ответственным за учет входящей корреспонденции.

5.4.15. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию минприроды Ростовской области, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в орган исполнительной власти Ростовской области, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.16. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.



5.4.17. минприроды Ростовской области обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минприроды Ростовской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Едином портале и Портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минприроды Ростовской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление 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).

5.4.18. 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 соответствующие материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.4.19. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.4.20. Жалоба может быть оставлена без рассмотрения в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в минприроды Ростовской области, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа минприроды Ростовской области, его должностного лица в приеме документов от 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае,

если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, Ростовской области не установлены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы минприроды Ростовской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, исправлению допущенных минприроды Ростовской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения по жалобе заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

5.8.2. 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 должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа исполнительной власти, фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке установленном процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы

представляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в минприроды Ростовской области.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на сайте минприроды Ростовской области, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение 50 процентов затрат (без НДС и транспортных расходов) на приобретение запасных частей, текущий ремонт и (или) модернизацию судов, используемых в целях добычи (вылова) водных биологических ресурсов».

### ОПИСЬ

**документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении субсидии из областного бюджета на возмещение 50 процентов затрат на приобретение запасных частей, текущий ремонт и (или) модернизацию судов, используемых в целях добычи (вылова) водных биологических ресурсов.**

**В соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 г. № 365 «О финансовой поддержке рыболовства и рыбопереработки»** настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_ **(наименование организации или индивидуального предпринимателя)** направляет (предоставляет) следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
	<b>ВСЕГО</b>	<b>_____ листов</b>

Документы сдал  
Исполнитель (Ф.И.О.)

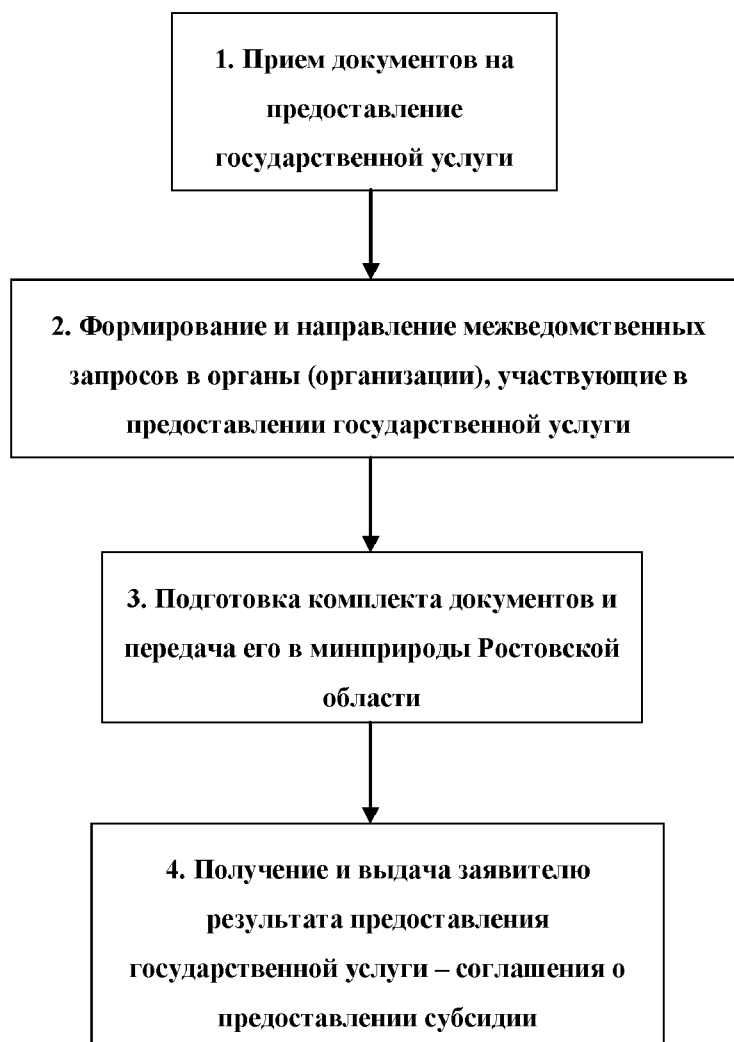
Дата

**Блок – схема  
предоставления государственной услуги**



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных ресурсов и экологии  
Ростовской области государственной  
услуги «Предоставление субсидии на  
возмещение 50 процентов затрат (без  
НДС и транспортных расходов) на  
приобретение запасных частей,  
текущий ремонт и (или) модернизацию  
судов, используемых в целях добычи  
(вылова) водных биологических  
ресурсов».

**Блок – схема  
предоставления государственной услуги, предоставляемой на базе МФЦ**



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных ресурсов и экологии  
Ростовской области государственной  
услуги «Предоставление субсидии на  
возмещение 50 процентов затрат (без  
НДС и транспортных расходов) на  
приобретение запасных частей,  
текущий ремонт и (или) модернизацию  
судов, используемых в целях добычи  
(вылова) водных биологических  
ресурсов».

Министру природных ресурсов и экологии Ростовской области

\_\_\_\_\_  
ФИО министра  
344072, г. Ростов-на-Дону,  
пр. 40-летия Победы, 1А

от \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя организации или  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации - для  
юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Жалоба**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес)  
Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП \_\_\_\_\_

Обжалует действия (бездействие) \_\_\_\_\_

наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица решение, действие (бездействие)  
которого обжалуется:

Существо

жалобы:

\_\_\_\_\_  
Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать доводы, на основании которых лицо,  
подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты  
административного регламента, нормы закона

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_  
Руководитель организации или индивидуальный предприниматель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных ресурсов и экологии  
Ростовской области государственной  
услуги «Предоставление субсидии на  
возмещение 50 процентов затрат (без  
НДС и транспортных расходов) на  
приобретение запасных частей,  
текущий ремонт и (или)  
модернизацию судов, используемых  
в целях добычи (вылова) водных  
биологических ресурсов».

### СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,  
участвующих в организации предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение 50 процентов  
затрат (без НДС и транспортных расходов) на приобретение запасных частей, текущий ремонт и (или) модернизацию судов,  
используемых в целях добычи (выловы) водных биологических ресурсов»

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

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
1.1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651



1	2	3	4	5	6
1.2.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.3.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровская, д. 44в	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.4.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.5.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 65/13	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.6.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.7.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651

1	2	3	4	5	6
1.8.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г.Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.9.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул.Воровского, д.46	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.10		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Днепровский, д.111	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.11		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г.Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.12		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота,воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 176	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.13		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 а	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651

1	2	3	4	5	6
1.14		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 215.	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.15		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33.	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.16		Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 147	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, ул. Московская, 61	mfcazov@mail.ru	(86342) 4-70-34, (86342) 6-14-19
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	bat_mfc@list.ru	(86354) 2-32-74, (86354) 5-72-93, (86354) 2-32-75, (86354) 2-32-74, (86354) 6-16-81

1	2	3	4	5	6
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	mfc- volgodonsk@mail.ru, mfc@vlgd61.ru	(86392) 2-16-14, (86392) 6-18-92, (86392) 6-15-66
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	Пн. — Сб.: 10.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc.gukovo@yandex.ru	(86361) 5-30-35 , (86361) 5-30-95
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 11.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Донецк, микрорайон 3, 19	mfc- donetsk@rambler.ru, mfc.donetsk@gmail.com	(86368) 2-51-77
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.45 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом.37	mfc-zverevo@yandex.ru	(86355) 4-24-00

1	2	3	4	5	6
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	Пн. — Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 а	kamensk- mfc@donpac.ru	(86365) 7-51-35, (86365) 7-50-23, (86365) 7-50-62
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркаска»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	mfc_novoch@mail.ru	(8635) 22-42-02, (8635) 22-35-92, (8635) 22-25-53
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Сб.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	mfc-nov@mail.ru	(86369) 2-01-12, (863699) 2-00-19, (86369) 2-08-94, (86369) 2-03-19, (86369) 2-05-37
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Таганрог, ул. Ленина 153а	info@taganrogmfc.ru	(8634) 39-85-90, (8634) 39-85-91, (8634) 34-40-00
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	m.f.c@mail.ru	(8636) 28-28-28

1	2	3	4	5	6
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, пер. Безымянный, 11	mfc.azov.co@yandex.ru  mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6-24-81, (86342) 6-24-82, (86342) 6-24-83, (86342) 6-50-99, (86342) 6-54-14
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Аксай, ул. Чапаева/ пер. Короткий, 163/1	mfc@aksay.ru	(86350) 4-49-99
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота, воскресенье — выходной	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б	principal@mfc.org.ru	(86357) 33-6-13, (86357) 35-5-44, (86357) 35-5-45
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	Пн.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Вт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	mau-mfc-bk@yandex.ru	(86383) 2-59-97

1	2	3	4	5	6
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Боковская, ул. Ленина, 67	mfc6105@gmail.com	(86382) 3-12-79, (86382) 3-15-36
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	ст. Казанская, ул. Степная, 78	mfcverhnedon@mail.ru	(86364) 3-21-76, (86364) 3-10-55
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Вёсельный, пер. Комсомольский, 61	mfcvesl@gmail.com, mfcdent@gmail.com	(86358) 6-87-38, (86358) 6-87-65
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Суббота, воскресенье — выходной	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	rom.mfc.gov@yandex.ru, elenamfc@yandex.ru	(86394) 7-00-25, (86394) 7-06-15, (86394) 7-04-91

1	2	3	4	5	6
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	dubovskiy mfc@mail.ru,	(903) 400-91-37, (86377) 2-07-40, (86377) 2-07-41, (86377) 2-07-42
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8 б	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370) 2-04-15, (86370) 2-04-24, (86370) 2-04-56
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	Пн. — Вт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Пт.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	mfc-zavetnoe@mail.ru	(86378) 2-25-11, (86378) 2-17-88
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зерноград, ул. Мира, 18	zernograd.mfc@gmail.com	(86359) 4-30-78



1	2	3	4	5	6
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	zima.mfc@mail.ru	(886376) 4-10-07, (886376) 4-10-08
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 г	kagl.mfc.back-office@yandex.ru	(86345) 96-1-41, (86345) 96-6-80, (86345) 98-0-22
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	temnikova.olg@yandex.ru, maumfcz@yandex.ru	(86365) 95-3-13, (86365) 95-5-87, (86365) 95-3-10, (951) 8222408
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	сл. Кашары, ул. Мира, 7	mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388) 2-27-27, (86388) 2-27-08

1	2	3	4	5	6
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	mfckonst@mail.ru	(86393) 2-39-03, (86393) 2-20-14, (86393) 2-18-70
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 б	mfc-krsulin@yandex.ru	(86367) 5-28-95, (86367) 5-33-62, (86367) 5-24-36
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	mfc.kuibushevo@yandex.ru	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08

1	2	3	4	5	6
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Чт.: 08.00 — 20.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395) 2-11-25, (86395) 2-11-48, (86395) 3-02-74
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341) 2-34-77, (86341) 2-34-85, (86341) 2-34-83
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Миллерово, ул. Ленина, 9	mfc-mill@mail.ru	(86385) 3-90-08, (86385) 3-90-09, (86385) 3-90-10, (86385) 3-90-11
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вт.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Милютинская, ул. Павших Героев, 50	mfc_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru	(86389) 2-11-18, (86389) 2-11-28

1	2	3	4	5	6
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384) 5-10-92, (86384) 5-10-94, (86384) 5-10-93
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.30 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.30 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	mfc_22@mail.ru	(86349) 3-29-09, (86349) 3-29-00, (86349) 3-29-01
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «б»	mfcneclinov@mail.ru	(86347) 2-10-01, (86347) 2-11-01

1	2	3	4	5	6
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	mfc_oblivskiy@mail.ru	(86396) 22-3-77, (86396) 22-3-93
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — выходной Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	oktmfc@mail.ru	(86360) 2-12-25, (86360) 2-12-27
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41 а	orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375) 5-15-29
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	mfc.peschanokop@yandex.ru	(86373) 2-05-06, (86373) 2-05-08, (86373) 2-05-09

1	2	3	4	5	6
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1 «А»	mfc61@yandex.ru	(886374) 9-65-80, (886374) 9-65-77, (886374) 9-66-35
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	mfc.remont@yandex.ru	(86379) 3-19-35, (86379) 3-23-90
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	mfc.rod-nesvetai@yandex.ru	(86340) 31-5-31
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва	г. Сальск, ул. Ленина, 100	info@salskmfc.ru	(86372) 7-42-49, (86372) 7-39-72, (86372) 7-42-40, (86372) 7-14-13

1	2	3	4	5	6
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Ср. — Чт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	mfc.semikarakor@yandex.ru	(86356) 4-61-10
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Сб: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Советская, ул. Советская, 20	mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2-34-11
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	mfctrsk@gmail.com	(86386) 3-13-63, (86386) 3-17-90

1	2	3	4	5	6
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	mfztacina@yandex.ru	(86397) 32-000
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	mfc_ustdon@rambler.ru	(86351) 9-11-52, (86351) 9-12-50, (86351) 9-12-60
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	info@celina-mfc61.ru, celina.mfc61@yandex.ru	(86371) 9-74-64, (86371) 9-75-00, (86371) 9-73-33, (86371) 9-60-00, (86371) 9-54-80
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Чт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Пт.: 09.00 — 16.45 Перерыв: 13.00 — 13.45 Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391) 5-01-20, (86391) 5-12-81



1	2	3	4	5	6
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com	(86387) 2-33-42, (86387) 2-33-71, (86387) 2-34-85
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_shr@mail.ru	(86353) 2-46-36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской**  
**области государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение**  
**части затрат на добычу (вылов) карася, тюльки, шпрота, хамсы и бычков»**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на добычу (вылов) карася, тюльки, шпрота, хамсы и бычков» (далее – 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 22.05.2017 № 365 «О финансовой поддержке рыболовства и рыбопереработки» 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 и доступности предоставления государственной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере рыбохозяйственного комплекса на территории Ростовской области.

**1. Предмет регулирования**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами по предоставлению государственной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере рыбохозяйственного комплекса на территории Ростовской области по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на добычу (вылов) карася, тюльки, шпрота, хамсы и бычков (далее – государственная услуга), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидий на возмещение части затрат на добычу (вылов) карася, тюльки, шпрота, хамсы и бычков. Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц

либо их уполномоченных представителей, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

## **2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и осуществляющим деятельность в сфере рыбохозяйственного комплекса на территории Ростовской области на возмещение части затрат на добычу (вылов) карася, тюльки, шпрота, хамсы и бычков (далее – заявитель, претендент).

## **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, пр. Ворошиловский, 46/176.

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.минприроды.рф](http://www.минприроды.рф); 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 № 5 к настоящему Административному 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 промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий:

начальник отдела – (863) 240-43-22;

специалисты – (863) 218-87-90;

Контрольно-аналитический отдел:

начальник отдела – (863) 218-87-89;

специалисты – (863) 240-80-83;

Отдел планирования и экономического анализа:

начальник отдела – (863) 240-45-92;

специалисты – (863) 240-95-86;

Внутренний аудитор – (863) 252-08-03;

Юридический отдел:

начальник отдела – (863) 240-34-89;

специалисты – (863) 240-34-89;

Отдел финансирования:

начальник отдела – (863) 255-74-93;

специалисты – (863) 255-74-93;

3.2.2. Информация о справочных телефонах МФЦ изложена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Телефон-автоинформатор – не предусмотрен.

### **3.3. Адрес официального сайта, адрес электронной почты**

3.3.1. Адрес официального сайта Министерства, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.минприродыро.рф](http://www.минприродыро.рф); адреса электронной почты Министерства: [porpmpr@donland.ru](mailto:porpmpr@donland.ru).

3.3.2. Адрес Портала сети МФЦ – <http://www.mfc61.ru>; информация об электронных адресах МФЦ изложена в Приложении № 5 к настоящему Административному 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) находятся представленные им документы, 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 информационно-телекоммуникационной 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 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

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

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

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

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – министр) или его заместителями.

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

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на

другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При обращении заявителей непосредственно или по телефону специалисты, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться в Министерство письменно.

3.4.5 Информация по вопросу предоставления государственной услуги может предоставляться также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (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 официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.минприродыро.рф](http://www.минприродыро.рф), 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 предоставлении государственной услуги размещается также на информационных стендах в помещениях МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

Предоставление субсидии на возмещение на возмещение части затрат на добычу (вылов) карася, тюльки, шпрота, хамсы и бычков.

### **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 промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий.

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

отдел промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий;

контрольно-аналитический отдел;

отдел планирования и экономического анализа;

внутренний аудитор;

юридический отдел;

отдел финансирования.

2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие Министерства с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации и Азово-Черноморским территориальным управлением Федерального агентства по рыболовству.

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

запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги – 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**

Результатом предоставления государственной услуги является:  
предоставление субсидии заявителю и заключение соглашения о предоставлении субсидии;  
отказ в предоставлении бюджетных средств (субсидии).

### **4. Сроки предоставления государственной услуги**

Срок выполнения Министерством административных процедур с момента окончания приема документов до предоставления субсидии составляет 40 рабочих дней.

Срок выполнения МФЦ административных процедур составляет не более 50 рабочих дней со дня окончания приема документов.

### **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993г.);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2000, № 32, ст. 3340);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

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 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 от 28.12.2010 № 549-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг» (газета «Наше время», № 484, 29.12.2010);

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

постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (газета «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» (газета «Наше время», № 724-725, 14.12.2012);

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

постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365 «О финансовой поддержке рыболовства и рыбопереработки» (официальный портал правовой информации Ростовской области от 24.05.2017 № 6114201705240015) (далее – постановление Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365);

приказ министерства финансов Ростовской области от 30.12.2016 № 172 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из областного бюджета субсидии юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг».

**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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, способы из получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

6.1. Заявители представляют в Министерство или подают через многофункциональный центр заявление на получение субсидии по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке финансовой поддержки рыболовства и рыбопереработки утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365 (далее – заявление), включающее следующие документы согласно описи по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту:

6.1.1. Справку-расчет о причитающейся субсидии из областного бюджета на возмещение части затрат на добычу (вылов) карася, тюльки, шпрота, хамсы и бычков, по форме согласно приложению № 3 к Положению о порядке финансовой поддержки рыболовства и рыбопереработки утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365, подписанную руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.2. Информационное письмо организации или индивидуального предпринимателя с указанием среднесписочной численности, среднемесячной заработной платы работников по состоянию на 1-е число месяца подачи документов, а также за 2 года, предшествующих году получения субсидии, и наличия (отсутствия) просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е

число месяца подачи документов, подписанное руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.3. Информационное письмо об объемах добычи (вылова) водных биоресурсов за 2 календарных года, предшествующих дате подачи документов на предоставление субсидий, подписанное руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.4. Сведения Азово-Черноморского территориального управления Федерального агентства по рыболовству об объемах добытых (выловленных) организацией или индивидуальным предпринимателем в текущем году водных биологических ресурсов;

6.1.5. Копии разрешений на добычу (вылов) карася, тюльки, шпрота, хамсы и бычка, выданные организации или индивидуальному предпринимателю на текущий год Азово-Черноморского территориального управления Федерального агентства по рыболовству;

6.1.6. Копии договоров, на основании которых возникает право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов.

На копиях представляемых документов, указанных в подпунктах 6.1.5, 6.1.6 пункта 6.1 настоящего подраздела, проставляются следующие данные: заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); печать (при наличии).

6.2. 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.

## **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 предоставить**

7.1. Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг, документы (информацию):

7.1.1. Об отсутствии у организации и индивидуального предпринимателя на текущую дату просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на текущую дату.

7.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на текущую дату.

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

Документы, полученные с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru), или полученные посредством официального единого портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), должны быть заверены заявителем в установленной форме (заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); печать (при наличии)).

В указанном случае Министерством или МФЦ межведомственные запросы не направляются.

Документы, указанные в пункте 7.1 настоящего раздела, должны быть представлены по состоянию не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

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

## **8. 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 и (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**

Основанием для отказа в приеме документов на получение субсидии является: неполный пакет документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II; окончание срока приёма документов;

несоблюдение порядка оформления документов на предоставление государственной услуги.

## **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. Несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным Положением о порядке финансовой поддержки рыболовства и рыбопереработки утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов.

10.1.2. Недостоверность представленной получателем субсидии информации.

10.1.3. Наличие замечаний к пакету документов на предоставление государственной услуги, не устраненных заявителем на дату проведения заседания рабочей группы.

10.1.4. Отсутствие финансовых средств областного бюджета, предусмотренных для выплаты данной субсидии.

10.1.5. Несоответствие заявителя нижеперечисленным условиям предоставления субсидий, а именно:

осуществление деятельности на территории Ростовской области;

отсутствия у получателей субсидий процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

отсутствия у получателей субсидий просроченной задолженности по заработной плате;

отсутствия у получателей субсидий просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом;

неполучения получателями субсидий средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Положения;

среднемесячной заработной платы работников получателей субсидий (в расчете на одного работника): для юридических лиц (за исключением государственных учреждений) – не ниже 1,5 величины прожиточного минимума,

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

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

10.2. Отказ в предоставлении субсидии не препятствует повторному обращению заявителя в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусматривается.

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

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

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

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

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

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

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

**15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги**

15.1. Регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя для предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя в специальном журнале (прошитом, пронумерованном, скрепленном печатью).

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

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой, и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

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

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

16.4. В помещении министерства обеспечивается беспрепятственный доступ заявителям с ограниченными физическими возможностями за предоставлением

государственной услуги, в том числе:

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

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения в здании Министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста министерства;

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

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

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

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

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае, если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного



пользования заявителями;  
наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);  
соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;  
размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

16.6. Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

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

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства;

получения государственной услуги на базе МФЦ;

получения информации о государственной услуге посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

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

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

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

допуск в помещения министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения министерства, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

17.2. Показатели доступности государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги. Продолжительность каждого из взаимодействий не должна превышать 15 минут.

17.3. Критерии качества предоставления государственной услуги:

точное соблюдение сроков и административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения; независимость ответственных исполнителей и должностных лиц при осуществлении ими своих обязанностей.

17.4. Оценка качества и доступности предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество жалоб и обращений заявителей на качество и доступность предоставления государственной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении государственной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением сроков предоставления государственной услуги.

## **18. Иные требования**

18.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ 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.минприродыро.рф](http://www.минприродыро.рф), 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 осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявления на получение субсидии и прилагаемых к нему документов; формирование межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения на заседании рабочей группы о предоставлении субсидии

(об отказе в предоставлении субсидии);

заключение соглашения о предоставлении субсидии;

подготовка документов для предоставления субсидии заявителю.

1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

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

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

подготовка комплекта документов и передача его в минприроды Ростовской области;

получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги – соглашения о предоставлении субсидии.

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

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

### **2.1. Прием и рассмотрение заявления о предоставлении субсидии и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия критериям оценки и установленным требованиям**

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента, от заявителя либо документов, указанных в подразделе 6, 7 Раздела II настоящего Административного регламента от МФЦ.

2.1.2. Заявление регистрируется в день его поступления в Министерство отделом промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий в журнале регистрации заявлений.

2.1.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства, либо назначенное им лицо.

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

2.1.5. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления.

2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

2.1.7. В случае установления оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента, Министерство возвращает документы без регистрации.

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

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на получение субсидии, с приложением документов, указанных в подразделе 6 Раздела II настоящего Административного регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего Административного регламента, не представленных по собственной инициативе.

Отдел промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области и в Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования РФ в соответствии с подразделом 7 раздела II настоящего Регламента для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

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

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

об отсутствии у организации и индивидуального предпринимателя на текущую дату просроченной 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);

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

2.2.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства, либо назначенное им лицо.

2.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению на получение субсидии документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций) в

соответствии с подразделом 7 Раздела II настоящего Административного регламента.

2.2.6. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

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

### **2.3. Принятие решения на заседании рабочей группы о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии)**

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача необходимых для предоставления услуги документов членам рабочей группы.

Отдел промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства организует прохождение проверки документов членами рабочей группы.

2.3.2. Заседание рабочей группы проводится по мере рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним документов поступивших в установленные сроки, но не позднее 15 рабочих дней с даты окончания приема заявлений.

2.3.3. Члены рабочей группы в ходе заседания рассматривают заявления и прилагаемые к ним документы претендентов и в соответствии с критериями оценки, установленными приложением № 7 к Положению о порядке финансовой поддержки рыболовства и рыбопереработки утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365 выставляют количество набранных ими баллов в оценочном листе претендента на получение субсидии за счет средств областного бюджета.

Победителями отбора признаются организации или индивидуальные предприниматели, набравшие 4 и более баллов.

2.3.4. Отдел промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства извещает претендентов о принятом рабочей группой решении в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола заседания рабочей группы.

2.3.5. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства, либо назначенное им лицо.

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

2.3.7. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

2.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является протокол заседания рабочей группы.

## **2.4. Заключение соглашения о предоставлении субсидии**

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Министерства о предоставлении субсидии в отношении организаций и индивидуальных предпринимателей по результатам отбора на заседании рабочей группы.

2.4.2. Отдел промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола заседания рабочей группы направляет для подписания организациям и индивидуальным предпринимателям два экземпляра соглашения о предоставлении субсидий по типовой форме, установленной приказом министерства финансов Ростовской области от 30.12.2016 № 172 (далее – соглашение).

Организации и индивидуальные предприниматели в течение 5 рабочих дней со дня получения соглашений возвращают подписанные экземпляры соглашений главному распорядителю.

Непредставление организациями и индивидуальными предпринимателями двух подписанных экземпляров соглашений в установленный срок признается отказом от заключения соглашения и получения субсидии.

2.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства, либо назначенное им лицо.

2.4.4. Результатом данной административной процедуры является заключение соглашения по типовой форме, установленной министерством финансов Ростовской области.

2.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного соглашения.

2.4.6. В случае если способом получения результата данной административной процедуры указан МФЦ, то подписанные и зарегистрированные соглашения передаются Министерством в МФЦ для последующей передачи заявителю.

## **2.5. Подготовка документов для предоставления субсидии заявителю**

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение Соглашения о предоставлении субсидии.

2.5.2. Перечисление средств заявителю осуществляется за счет средств областного бюджета в порядке и сроки, предусмотренные Постановлением.

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в Министерстве, является начальник отдела финансирования Министерства.

2.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является реестр получателей субсидий, предоставленных из областного бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям.

2.5.5. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств на расчетный счет заявителя, открытый в российской кредитной организации.

2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование министерством и предоставление в министерство финансов Ростовской области не позднее 25-го числа текущего месяца заявки на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным министерством финансов Ростовской области, для последующего перечисления бюджетных средств на расчетный счет заявителя, открытый в российской кредитной организации.

### **3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ**

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

3.1.1. 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.

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

удостоверение личности заявителя;

проверку документов на наличие оснований, указанных в подразделе 9 Раздела II настоящего Регламента;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

Срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – в день обращения.

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

3.1.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, указанных в подразделе 9 Раздела II настоящего Регламента.

В случае отказа в приеме документов сотрудник МФЦ возвращает заявителю документы, проставляет по просьбе заявителя на заявке отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

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

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

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

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

3.2.2. 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.

3.2.3. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между минприроды Ростовской области и ГКУ РО «УМФЦ».

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

3.2.5. Критериями принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций) в соответствии с подразделом 7 Раздела II настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов (сведений).

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

### **3.3. Подготовка комплекта документов и передача его в минприроды Ростовской области**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос либо представление заявителем документов, указанных в подразделе 7 Раздела II Регламента, по собственной инициативе.

3.3.2. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде (с приложением документов (сведений), полученных МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия) и передает его по защищенным каналам связи в минприроды Ростовской области.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 Раздела II настоящего Регламента.



3.3.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

3.3.4. Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в минприроды Ростовской области.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в минприроды Ростовской области в информационной системе МФЦ Ростовской области.

### **3.4. Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является получение в МФЦ результата оказания государственной услуги из минприроды Ростовской области, в случае если в заявлении был указан способ получения результата «через МФЦ».

Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата из минприроды Ростовской области, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе и информирует заявителя о готовности его к выдаче.

3.4.2. При выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

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

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

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

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

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

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

Непредставление организациями и индивидуальными предпринимателями двух подписанных экземпляров соглашений в установленный срок признается отказом от заключения соглашения и получения субсидии.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата в информационную систему МФЦ Ростовской области.

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3.5.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме не предусмотрена.

3.5.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги возможно с использованием электронной почты.

3.5.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами министерства.

4.1.4. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы минприроды Ростовской области) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя, органов государственной власти и т.д.). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. 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.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги

осуществляются на основании правовых актов минприроды Ростовской области.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие минприроды Ростовской области.

4.2.3. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Акт проверки подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

4.2.6. Соблюдение установленной минприроды Ростовской области периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

4.2.7. По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих минприроды Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

4.3.2. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, а также за достоверность указанных в них сведений, по результатам которых может быть принято решение о предоставлении государственной услуги.

4.3.3. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.3.4. Персональная ответственность государственных гражданских служащих минприроды Ростовской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ростовской области.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения установленных порядка и

сроков предоставления государственной услуги, достоверности сведений, представляемых при ее оказании, полноты иных требований, предъявляемых при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих минприроды Ростовской области.

4.4.2. Информация об осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги, выявленных нарушениях прав получателей государственной услуги, ходе рассмотрения и принятых решениях в отношении обращений получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих минприроды Ростовской области доступна гражданам, их объединениям и организациям постольку, поскольку это не противоречит действующему законодательству и (или) не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем изучения результатов предоставления им государственной услуги, направления в минприроды Ростовской области запросов о предоставлении соответствующей информации, а также получения информации о предоставлении государственной услуги, размещенной в порядке, установленном регламентом.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе направлять обращения в минприроды Ростовской области, а также обжаловать решения и действия (бездействия) государственных служащих минприроды Ростовской области иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а так же должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ростовской области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.1.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) минприроды Ростовской области, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации (далее – жалоба) Форма жалобы приведена в приложении № 4.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:  
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа минприроды Ростовской области, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, государственных гражданских служащих минприроды Ростовской области, подается в минприроды Ростовской области.

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается минприроды Ростовской области.

5.3.3. Жалоба на решения, действия, бездействие министра подается в Правительство Ростовской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

почтовым отправлением либо непосредственно в приемную минприроды Ростовской области по адресу: 344072, г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, д. 1а либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, пр. Соколова, д. 15;

в ходе личного приема министра (в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в минприроды Ростовской области.

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

5.4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований,

предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства либо должность должностного лица или государственного гражданского служащего минприроды Ростовской области, либо наименование МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) минприроды Ростовской области, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. 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, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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.

5.4.7. 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 (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.8. Журнал ведется на бумажном носителе.

5.4.9. В журнале указываются следующие сведения:

порядковый номер жалобы;

дата регистрации жалобы;

фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

краткое содержание жалобы;

дата рассмотрения жалобы;

информация о рассмотрении жалобы.

5.4.10. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем

посредством:

сайта министерства;

Портала.

5.4.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.4.6 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.12. Жалоба, поступившая в минприроды Ростовской области в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.13. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в журнале.

5.4.14. Жалобы регистрируются работником минприроды Ростовской области, ответственным за учет входящей корреспонденции.

5.4.15. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию минприроды Ростовской области, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в орган исполнительной власти Ростовской области, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.16. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4.17. минприроды Ростовской области обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минприроды Ростовской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Едином портале и Портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минприроды Ростовской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление 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).

5.4.18. 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 соответствующие материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.4.19. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:  
наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.4.20. Жалоба может быть оставлена без рассмотрения в следующих случаях:  
наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в минприроды Ростовской области, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа минприроды Ростовской области, его должностного лица в приеме документов от 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.

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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, Ростовской области не установлены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы минприроды Ростовской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, исправлению допущенных минприроды Ростовской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения по жалобе заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

5.8.2. 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 должностного



лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа исполнительной власти, фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке установленном процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в минприроды Ростовской области.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на сайте минприроды Ростовской области, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

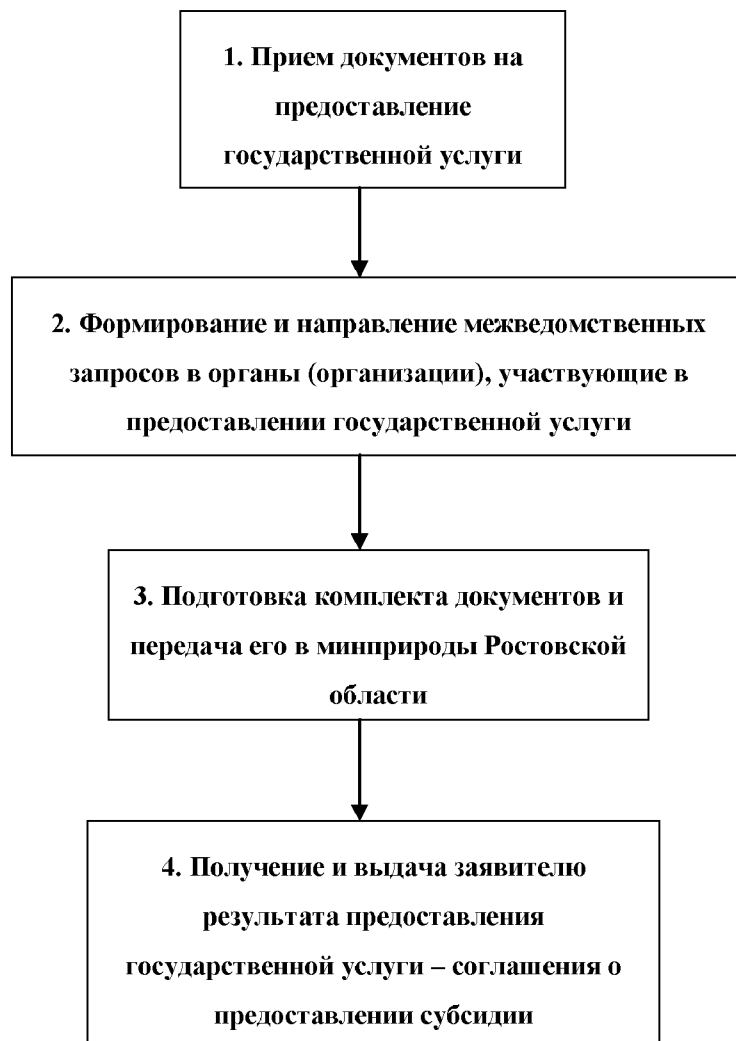


**Блок – схема  
предоставления государственной услуги**



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных  
ресурсов и экологии Ростовской  
области  
государственной услуги  
«Предоставление субсидии на  
возмещение части затрат на добычу  
(вылов) карася, тюльки, шпрота, хамсы  
и бычков».

**Блок – схема  
предоставления государственной услуги, предоставляемой на базе МФЦ**



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных  
ресурсов и экологии Ростовской  
области  
государственной услуги  
«Предоставление субсидии на  
возмещение части затрат на добычу  
(вылов) карася, тюльки, шпрота, хамсы  
и бычков».

Министру природных ресурсов и экологии Ростовской  
области

\_\_\_\_\_  
ФИО министра  
344072, г. Ростов-на-Дону,  
пр. 40-летия Победы, 1А

от \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя организации

или

индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации - для  
юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Жалоба**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина  
(фактический адрес)

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП \_\_\_\_\_

Обжалует действия (бездействие) \_\_\_\_\_  
наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица решение, действие  
(бездействие) которого обжалуется:

Существо \_\_\_\_\_ жалобы:

\_\_\_\_\_  
Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать доводы, на основании  
которых лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием),  
со ссылками на пункты административного регламента, нормы закона

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_  
Руководитель организации или индивидуальный предприниматель:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,  
участвующих в организации предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат  
на добычу (вылов) карася, тюльки, шпрота, хамсы и бычков»

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

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
1.1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.2.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651

1	2	3	4	5	6
1.3.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровская, д. 44в	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.4.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.5.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 65/13	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.6.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.7.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.8.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651

1	2	3	4	5	6
1.9.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул.Воровского, д.46	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.10		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Днепроvский, д.111	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.11		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г.Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.12		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота,воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 176	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.13		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 а	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.14		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота,воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 215.	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651



1	2	3	4	5	6
1.15		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33.	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.16		Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 147	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, ул. Московская, 61	mfcazov@mail.ru	(86342) 4-70-34, (86342) 6-14-19
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	bat_mfc@list.ru	(86354) 2-32-74, (86354) 5-72-93, (86354) 2-32-75, (86354) 2-32-74, (86354) 6-16-81
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	mfc- volgodonsk@mail.ru, mfc@vlgd61.ru	(86392) 2-16-14, (86392) 6-18-92, (86392) 6-15-66

1	2	3	4	5	6
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	Пн. — Сб.: 10.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc.gukovo@yandex.ru	(86361) 5-30-35 , (86361) 5-30-95
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 11.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Донецк, микрорайон 3, 19	mfc- donetsk@rambler.ru, mfc.donetsk@gmail.com	(86368) 2-51-77
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.45 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом.37	mfc-zverevo@yandex.ru	(86355) 4-24-00
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	Пн. — Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 а	kamensk- mfc@donpac.ru	(86365) 7-51-35, (86365) 7-50-23, (86365) 7-50-62

1	2	3	4	5	6
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	mfc_novoch@mail.ru	(8635) 22-42-02, (8635) 22-35-92, (8635) 22-25-53
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Сб.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	mfc-nov@mail.ru	(86369) 2-01-12, (863699) 2-00-19, (86369) 2-08-94, (86369) 2-03-19, (86369) 2-05-37
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Таганрог, ул. Ленина 153а	info@taganrogmfc.ru	(8634) 39-85-90, (8634) 39-85-91, (8634) 34-40-00
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	m.f.c@mail.ru	(8636) 28-28-28
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, пер. Безымянный, 11	mfc.azov.co@yandex.ru , mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6-24-81, (86342) 6-24-82, (86342) 6-24-83, (86342) 6-50-99, (86342) 6-54-14

1	2	3	4	5	6
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Аксай, ул. Чапаева/ пер. Короткий, 163/1	mfc@aksay.ru	(86350) 4-49-99
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота, воскресенье — выходной	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б	principal@mfc.org.ru	(86357) 33-6-13, (86357) 35-5-44, (86357) 35-5-45
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	Пн.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Вт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	mau-mfc-bk@yandex.ru	(86383) 2-59-97

1	2	3	4	5	6
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Боковская, ул. Ленина, 67	mfc6105@gmail.com	(86382) 3-12-79, (86382) 3-15-36
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	ст. Казанская, ул. Степная, 78	mfcverhnedon@mail.ru	(86364) 3-21-76, (86364) 3-10-55
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Вёсельный, пер. Комсомольский, 61	mfcvesl@gmail.com, mfcdent@gmail.com	(86358) 6-87-38, (86358) 6-87-65
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Суббота, воскресенье — выходной	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	rom.mfc.gov@yandex.ru, elenamfc@yandex.ru	(86394) 7-00-25, (86394) 7-06-15, (86394) 7-04-91

1	2	3	4	5	6
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	dubovskiy mfc@mail.ru,	(903) 400-91-37, (86377) 2-07-40, (86377) 2-07-41, (86377) 2-07-42
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8 б	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370) 2-04-15, (86370) 2-04-24, (86370) 2-04-56
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	Пн. — Вт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Пт.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	mfc-zavetnoe@mail.ru	(86378) 2-25-11, (86378) 2-17-88
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зерноград, ул. Мира, 18	zernograd.mfc@gmail.com	(86359) 4-30-78

1	2	3	4	5	6
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	zima.mfc@mail.ru	(886376) 4-10-07, (886376) 4-10-08
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 г	kagl.mfc.back-office@yandex.ru	(86345) 96-1-41, (86345) 96-6-80, (86345) 98-0-22
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	temnikova.olg@yandex.ru, maumfcz@yandex.ru	(86365) 95-3-13, (86365) 95-5-87, (86365) 95-3-10, (951) 8222408
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	сл. Кашары, ул. Мира, 7	mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388) 2-27-27, (86388) 2-27-08

1	2	3	4	5	6
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	mfckonst@mail.ru	(86393) 2-39-03, (86393) 2-20-14, (86393) 2-18-70
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 б	mfc-krsulin@yandex.ru	(86367) 5-28-95, (86367) 5-33-62, (86367) 5-24-36
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	mfc.kuibushevo@yandex.ru	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08



1	2	3	4	5	6
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Чт.: 08.00 — 20.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395) 2-11-25, (86395) 2-11-48, (86395) 3-02-74
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341) 2-34-77, (86341) 2-34-85, (86341) 2-34-83
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Миллерово, ул. Ленина, 9	mfc-mill@mail.ru	(86385) 3-90-08, (86385) 3-90-09, (86385) 3-90-10, (86385) 3-90-11
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вт.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Милютинская, ул. Павших Героев, 50	mfc_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru	(86389) 2-11-18, (86389) 2-11-28

1	2	3	4	5	6
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384) 5-10-92, (86384) 5-10-94, (86384) 5-10-93
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.30 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.30 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	mfc_22@mail.ru	(86349) 3-29-09, (86349) 3-29-00, (86349) 3-29-01
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «б»	mfcneclinov@mail.ru	(86347) 2-10-01, (86347) 2-11-01

1	2	3	4	5	6
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	mfc_oblivskiy@mail.ru	(86396) 22-3-77, (86396) 22-3-93
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — выходной Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	oktmfc@mail.ru	(86360) 2-12-25, (86360) 2-12-27
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41 а	orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375) 5-15-29
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	mfc.peschanokop@yandex.ru	(86373) 2-05-06, (86373) 2-05-08, (86373) 2-05-09

1	2	3	4	5	6
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1 «А»	mfc61@yandex.ru	(886374) 9-65-80, (886374) 9-65-77, (886374) 9-66-35
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	mfc.remont@yandex.ru	(86379) 3-19-35, (86379) 3-23-90
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	mfc.rod-nesvetai@yandex.ru	(86340) 31-5-31
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва	г. Сальск, ул. Ленина, 100	info@salskmfc.ru	(86372) 7-42-49, (86372) 7-39-72, (86372) 7-42-40, (86372) 7-14-13

1	2	3	4	5	6
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Ср. — Чт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	mfc.semikarakor@yandex.ru	(86356) 4-61-10
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Сб: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Советская, ул. Советская, 20	mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2-34-11
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	mfctrsk@gmail.com	(86386) 3-13-63, (86386) 3-17-90

1	2	3	4	5	6
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	mfztacina@yandex.ru	(86397) 32-000
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	mfc_ustdon@rambler.ru	(86351) 9-11-52, (86351) 9-12-50, (86351) 9-12-60
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	info@celina-mfc61.ru, celina.mfc61@yandex.ru	(86371) 9-74-64, (86371) 9-75-00, (86371) 9-73-33, (86371) 9-60-00, (86371) 9-54-80
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Чт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Пт.: 09.00 — 16.45 Перерыв: 13.00 — 13.45 Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391) 5-01-20, (86391) 5-12-81

1	2	3	4	5	6
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com	(86387) 2-33-42, (86387) 2-33-71, (86387) 2-34-85
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_shr@mail.ru	(86353) 2-46-36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской**  
**области государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение 50**  
**процентов затрат (без НДС) на приобретение электрической энергии для**  
**переработки, охлаждения и хранения рыбы»**

**І. Общие положения**

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение 50 процентов затрат (без НДС) на приобретение электрической энергии для переработки, охлаждения и хранения рыбы» (далее – 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 22.05.2017 № 365 «О финансовой поддержке рыболовства и рыбопереработки» 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 и доступности предоставления государственной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере рыбохозяйственного комплекса на территории Ростовской области.

**1. Предмет регулирования**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами по предоставлению государственной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере рыбохозяйственного комплекса на территории Ростовской области по предоставлению субсидий на возмещение 50 процентов затрат (без НДС) на приобретение электрической энергии для переработки, охлаждения и хранения рыбы (далее – государственная услуга), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на



заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидий на возмещение 50 процентов затрат (без НДС) на приобретение электрической энергии для переработки, охлаждения и хранения рыбы. Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

## **2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и осуществляющим деятельность в сфере рыбохозяйственного комплекса на территории Ростовской области на возмещение 50 процентов затрат (без НДС) на приобретение электрической энергии для переработки, охлаждения и хранения рыбы (далее – заявитель, претендент).

## **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, пр. Ворошиловский, 46/176.

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.минприродыро.рф](http://www.минприродыро.рф); 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 № 5 к настоящему Административному 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 промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий:

начальник отдела – (863) 240-43-22;

специалисты – (863) 218-87-90;

Контрольно-аналитический отдел:

начальник отдела – (863) 218-87-89;

специалисты – (863) 240-80-83;

Отдел планирования и экономического анализа:

начальник отдела – (863) 240-45-92;

специалисты – (863) 240-95-86;

Внутренний аудитор – (863) 252-08-03;

Юридический отдел:

начальник отдела – (863) 240-34-89;

специалисты – (863) 240-34-89;

Отдел финансирования:

начальник отдела – (863) 255-74-93;

специалисты – (863) 255-74-93;

3.2.2. Информация о справочных телефонах МФЦ изложена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Телефон-автоинформатор – не предусмотрен.

### **3.3. Адрес официального сайта, адрес электронной почты**

3.3.1. Адрес официального сайта Министерства, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.минприродыро.рф](http://www.минприродыро.рф); адреса электронной почты Министерства: [porppmpr@donland.ru](mailto:porppmpr@donland.ru).

3.3.2. Адрес Портала сети МФЦ – <http://www.mfc61.ru>; информация об электронных адресах МФЦ изложена в Приложении № 5 к настоящему Административному 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) находятся представленные им документы, 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 информационно-телекоммуникационной 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 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

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

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

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

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – министр) или его заместителями.

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

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

3.4.5 Информация по вопросу предоставления государственной услуги может предоставляться также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (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 официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.минприродыро.рф](http://www.минприродыро.рф), 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 предоставлении государственной услуги размещается также на информационных стендах в помещениях МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

Предоставление субсидии на возмещение 50 процентов затрат (без НДС) на приобретение электрической энергии для переработки, охлаждения и хранения рыбы.

### **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 промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий.

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

отдел промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий;

контрольно-аналитический отдел;

отдел планирования и экономического анализа;

внутренний аудитор;

юридический отдел;

отдел финансирования.

2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие Министерства с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской

области, Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации и Азово-Черноморским территориальным управлением Федерального агентства по рыболовству.

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

Результатом предоставления государственной услуги является:  
предоставление субсидии заявителю и заключение соглашения о предоставлении субсидии;  
отказ в предоставлении бюджетных средств (субсидии).

### **4. Сроки предоставления государственной услуги**

Срок выполнения Министерством административных процедур с момента окончания приема документов до предоставления субсидии составляет 40 рабочих дней.

Срок выполнения МФЦ административных процедур составляет не более 50 рабочих дней со дня окончания приема документов.

### **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993г.);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2000, № 32, ст. 3340);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563,

«Российская газета», № 234, 02.12.1995);

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 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 от 28.12.2010 № 549-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг» (газета «Наше время», № 484, 29.12.2010);

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

№ 304-308, 10.08.2011);

постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (газета «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» (газета «Наше время», № 724-725, 14.12.2012);

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

постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365 «О финансовой поддержке рыболовства и рыбопереработки» (официальный портал правовой информации Ростовской области от 24.05.2017 № 6114201705240015) (далее – постановление Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365);

приказ министерства финансов Ростовской области от 30.12.2016 № 172 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из областного бюджета субсидии юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг».

**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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, способы из получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

6.1. Заявители представляют в Министерство или подают через многофункциональный центр заявление на получение субсидии по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке финансовой поддержки рыболовства и рыбопереработки утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365 (далее – заявление), включающее следующие документы согласно описи по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту:

6.1.1. Справку-расчет о причитающейся субсидии из областного бюджета на возмещение 50 процентов затрат (без НДС) на приобретение электрической энергии для переработки, охлаждения и хранения рыбы, по форме согласно приложению № 4 к Положению о порядке финансовой поддержки рыболовства и рыбопереработки утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365, подписанную руководителем организации или



индивидуальным предпринимателем;

6.1.2. Информационное письмо организации или индивидуального предпринимателя с указанием среднесписочной численности, среднемесячной заработной платы работников по состоянию на 1-е число месяца подачи документов, а также за 2 года, предшествующих году получения субсидии, и наличия (отсутствия) просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца подачи документов, подписанное руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.3. Информационное письмо об объемах производства рыбопродукции за 2 календарных года, предшествующих дате подачи документов на предоставление субсидий, подписанное руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.4. Копии договоров энергоснабжения, заверенные руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.5. Копии счетов-фактур и (или) счетов на приобретение электрической энергии, заверенные руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.6. Копии платежных поручений на оплату электроэнергии, заверенные руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.7. Копии деклараций о соответствии производимой ими рыбопродукции, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2009 № 982 «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии», заверенные руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.8. Акты контрольного замера показателей счетчиков по электроэнергии, использованной для переработки, охлаждения и хранения рыбы, по форме согласно приложению № 6 к Положению о порядке финансовой поддержки рыболовства и рыбопереработки утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365, подписанные руководителем организации или индивидуальным предпринимателем.

На копиях представляемых документов, указанных в подпунктах 6.1.4 – 6.1.7 пункта 6.1 настоящего подраздела, проставляются следующие данные: заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); печать (при наличии).

6.2. 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.

## **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 предоставить**

7.1. Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг, документы (информацию):

7.1.1. Об отсутствии у организации и индивидуального предпринимателя на текущую дату просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на текущую дату.

7.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на текущую дату.

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

Документы, полученные с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru), или полученные посредством официального единого портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), должны быть заверены заявителем в установленной форме (заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); печать (при наличии)).

В указанном случае Министерством или МФЦ межведомственные запросы не направляются.

Документы, указанные в пункте 7.1 настоящего раздела, должны быть представлены по состоянию не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

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

## **8. 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 и (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**

Основанием для отказа в приеме документов на получение субсидии является: неполный пакет документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II; окончание срока приёма документов; несоблюдение порядка оформления документов на предоставление государственной услуги.

## **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 Несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным Положением о порядке финансовой поддержки рыболовства и рыбопереработки утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов.

10.1.2. Недостоверность представленной получателем субсидии информации.

10.1.3. Наличие замечаний к пакету документов на предоставление государственной услуги, не устраненных заявителем на дату проведения заседания рабочей группы.

10.1.4. Отсутствие финансовых средств областного бюджета, предусмотренных для выплаты данной субсидии.

10.1.5. Несоответствие заявителя нижеперечисленным условиям предоставления субсидий, а именно:

осуществление деятельности на территории Ростовской области;

отсутствия у получателей субсидий процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

отсутствия у получателей субсидий задолженности по налоговым и иным

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

отсутствия у получателей субсидий просроченной задолженности по заработной плате;

отсутствия у получателей субсидий просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом;

неполучения получателями субсидий средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Положения;

среднемесячной заработной платы работников получателей субсидий (в расчете на одного работника): для юридических лиц (за исключением государственных учреждений) – не ниже 1,5 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области; для индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянских (фермерских) хозяйств, организаций потребительской кооперации, сельскохозяйственных потребительских кооперативов – не ниже 1,2 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;

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

10.2. Отказ в предоставлении субсидии не препятствует повторному обращению заявителя в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не

предусматривается.

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

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

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

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

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

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

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

## **15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги**

15.1. Регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя для предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя в специальном журнале (прошитом, пронумерованном, скрепленном печатью).

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

## **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой, и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

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

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

16.4. В помещении министерства обеспечивается беспрепятственный доступ заявителям с ограниченными физическими возможностями за предоставлением государственной услуги, в том числе:

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

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения в здании Министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста министерства;

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

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

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

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

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация,

а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае, если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

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

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

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

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

16.6. Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

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

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства;

получения государственной услуги на базе МФЦ;

получения информации о государственной услуге посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

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

министерства;

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

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

допуск в помещения министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения министерства, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

17.2. Показатели доступности государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги. Продолжительность каждого из взаимодействий не должна превышать 15 минут.

17.3. Критерии качества предоставления государственной услуги:

точное соблюдение сроков и административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения; независимость ответственных исполнителей и должностных лиц при осуществлении ими своих обязанностей.

17.4. Оценка качества и доступности предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество жалоб и обращений заявителей на качество и доступность предоставления государственной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении государственной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением сроков предоставления государственной услуги.

## **18. Иные требования**

18.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ 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.минприродыро.рф](http://www.минприродыро.рф), 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 осуществляются следующие административные процедуры:

заявления на получение субсидии и прилагаемых к нему документов;  
формирование межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения на заседании рабочей группы о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии);

заключение соглашения о предоставлении субсидии;

подготовка документов для предоставления субсидии заявителю.

1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

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

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

подготовка комплекта документов и передача его в минприроды Ростовской области;

получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги – соглашения о предоставлении субсидии.

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

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

##### **2.1. Прием и рассмотрение заявления о предоставлении субсидии и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия критериям оценки и установленным требованиям**

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента, от заявителя либо документов, указанных в подразделе 6, 7 Раздела II настоящего Административного регламента от МФЦ.

2.1.2. Заявление регистрируется в день его поступления в Министерство отделом промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий в журнале регистрации заявлений.

2.1.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства, либо назначенное им лицо.

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

2.1.5. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления.

2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

2.1.7. В случае установления оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента, Министерство возвращает документы без регистрации.

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

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на получение субсидии, с приложением документов, указанных в подразделе 6 Раздела II настоящего Административного регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего Административного регламента, не представленных по собственной инициативе.

Отдел промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области и в Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования РФ в соответствии с подразделом 7 раздела II настоящего Регламента для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

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

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

об отсутствии у организации и индивидуального предпринимателя на текущую дату просроченной 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);

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

2.2.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства, либо назначенное им лицо.

2.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению на получение субсидии документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций) в соответствии с подразделом 7 Раздела II настоящего Административного регламента.

2.2.6. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

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

### **2.3. Принятие решения на заседании рабочей группы о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии)**

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача необходимых для предоставления услуги документов членам рабочей группы.

Отдел промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства организует прохождение проверки документов членами рабочей группы.

2.3.2. Заседание рабочей группы проводится по мере рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним документов поступивших в установленные сроки, но не позднее 15 рабочих дней с даты окончания приема заявлений.

2.3.3. Члены рабочей группы в ходе заседания рассматривают заявления и прилагаемые к ним документы претендентов и в соответствии с критериями оценки, установленными приложением № 7 к Положению о порядке финансовой поддержки рыболовства и рыбопереработки утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365 выставляют количество набранных ими баллов в оценочном листе претендента на получение субсидии за счет средств областного бюджета.

Победителями отбора признаются организации или индивидуальные предприниматели, набравшие 4 и более баллов.

2.3.4. Отдел промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства извещает претендентов о принятом

рабочей группой решения в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола заседания рабочей группы.

2.3.5. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства, либо назначенное им лицо.

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

2.3.7. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

2.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является протокол заседания рабочей группы.

## **2.4. Заключение соглашения о предоставлении субсидии**

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Министерства о предоставлении субсидии в отношении организаций и индивидуальных предпринимателей по результатам отбора на заседании рабочей группы.

2.4.2. Отдел промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола заседания рабочей группы направляет для подписания организациям и индивидуальным предпринимателям два экземпляра соглашения о предоставлении субсидий по типовой форме, установленной приказом министерства финансов Ростовской области от 30.12.2016 № 172 (далее – соглашение).

Организации и индивидуальные предприниматели в течение 5 рабочих дней со дня получения соглашений возвращают подписанные экземпляры соглашений главному распорядителю.

Непредставление организациями и индивидуальными предпринимателями двух подписанных экземпляров соглашений в установленный срок признается отказом от заключения соглашения и получения субсидии.

2.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства, либо назначенное им лицо.

2.4.4. Результатом данной административной процедуры является заключение соглашения по типовой форме, установленной министерством финансов Ростовской области.

2.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного соглашения.

2.4.6. В случае если способом получения результата данной административной процедуры указан МФЦ, то подписанные и зарегистрированные соглашения передаются Министерством в МФЦ для последующей передачи заявителю.

## **2.5. Подготовка документов для предоставления субсидии заявителю**

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение Соглашения о предоставлении субсидии.

2.5.2. Перечисление средств заявителю осуществляется за счет средств областного бюджета в порядке и сроки, предусмотренные Постановлением.

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в Министерстве, является начальник отдела финансирования Министерства.

2.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является реестр получателей субсидий, предоставленных из областного бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям.

2.5.5. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств на расчетный счет заявителя, открытый в российской кредитной организации.

2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование министерством и предоставление в министерство финансов Ростовской области не позднее 25-го числа текущего месяца заявки на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным министерством финансов Ростовской области, для последующего перечисления бюджетных средств на расчетный счет заявителя, открытый в российской кредитной организации.

## **3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ**

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

3.1.1. 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.

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

удостоверение личности заявителя;

проверку документов на наличие оснований, указанных в подразделе 9 Раздела II настоящего Регламента;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

Срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – в день обращения.

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

документов.

3.1.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, указанных в подразделе 9 Раздела II настоящего Регламента.

В случае отказа в приеме документов сотрудник МФЦ возвращает заявителю документы, проставляет по просьбе заявителя на заявке отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

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

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

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

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

3.2.2. 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.

3.2.3. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между минприроды Ростовской области и ГКУ РО «УМФЦ».

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

3.2.5. Критериями принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций) в соответствии с подразделом 7 Раздела II настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов (сведений).

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

### **3.3. Подготовка комплекта документов и передача его в минприроды Ростовской области**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос либо представление заявителем документов, указанных в подразделе 7 Раздела II

Регламента, по собственной инициативе.

3.3.2. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде (с приложением документов (сведений), полученных МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия) и передает его по защищенным каналам связи в минприроды Ростовской области.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 Раздела II настоящего Регламента.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

3.3.4. Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в минприроды Ростовской области.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в минприроды Ростовской области в информационной системе МФЦ Ростовской области.

### **3.4. Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является получение в МФЦ результата оказания государственной услуги из минприроды Ростовской области, в случае если в заявлении был указан способ получения результата «через МФЦ».

Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата из минприроды Ростовской области, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе и информирует заявителя о готовности его к выдаче.

3.4.2. При выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

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

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

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

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

3.4.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является

выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

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

Непредставление организациями и индивидуальными предпринимателями двух подписанных экземпляров соглашений в установленный срок признается отказом от заключения соглашения и получения субсидии.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата в информационную систему МФЦ Ростовской области.

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3.5.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме не предусмотрена.

3.5.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги возможно с использованием электронной почты.

3.5.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

## **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль,



устанавливается правовыми актами министерства.

4.1.4. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы минприроды Ростовской области) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя, органов государственной власти и т.д.). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. 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.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов минприроды Ростовской области.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие минприроды Ростовской области.

4.2.3. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Акт проверки подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

4.2.6. Соблюдение установленной минприроды Ростовской области периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

4.2.7. По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих минприроды Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

4.3.2. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, а также за достоверность указанных в них сведений, по результатам которых может быть принято решение о предоставлении государственной услуги.

4.3.3. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.3.4. Персональная ответственность государственных гражданских служащих минприроды Ростовской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ростовской области.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения установленных порядка и сроков предоставления государственной услуги, достоверности сведений, представляемых при ее оказании, полноты иных требований, предъявляемых при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих минприроды Ростовской области.

4.4.2. Информация об осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги, выявленных нарушениях прав получателей государственной услуги, ходе рассмотрения и принятых решениях в отношении обращений получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих минприроды Ростовской области доступна гражданам, их объединениям и организациям постольку, поскольку это не противоречит действующему законодательству и (или) не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем изучения результатов предоставления им государственной услуги, направления в минприроды Ростовской области запросов о предоставлении соответствующей информации, а также получения информации о предоставлении государственной услуги, размещенной в порядке, установленном регламентом.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе направлять обращения в минприроды Ростовской области, а также обжаловать решения и действия (бездействия) государственных служащих минприроды Ростовской области иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а так же должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)

действие (бездействие) органа исполнительной власти Ростовской области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.1.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) минприроды Ростовской области, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации (далее – жалоба). Форма жалобы приведена в приложении № 4.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа минприроды Ростовской области, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, государственных гражданских служащих минприроды Ростовской области, подается в минприроды Ростовской области.

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается минприроды Ростовской области.

5.3.3. Жалоба на решения, действия, бездействие министра подается в Правительство Ростовской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

почтовым отправлением либо непосредственно в приемную минприроды Ростовской области по адресу: 344072, г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, д. 1а

либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, пр. Соколова, д. 15;

в ходе личного приема министра (в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в минприроды Ростовской области.

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства либо должность должностного лица или государственного гражданского служащего минприроды Ростовской области, либо наименование МФЦ решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) минприроды Ростовской области, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. 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, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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.

5.4.7. 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 (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.8. Журнал ведется на бумажном носителе.

5.4.9. В журнале указываются следующие сведения:

порядковый номер жалобы;

дата регистрации жалобы;

фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

краткое содержание жалобы;

дата рассмотрения жалобы;

информация о рассмотрении жалобы.

5.4.10. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

сайта министерства;

Портала.

5.4.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.4.6 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.12. Жалоба, поступившая в минприроды Ростовской области в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.13. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в журнале.

5.4.14. Жалобы регистрируются работником минприроды Ростовской области, ответственным за учет входящей корреспонденции.

5.4.15. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию минприроды Ростовской области, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в орган исполнительной власти Ростовской области, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.16. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4.17. минприроды Ростовской области обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минприроды Ростовской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Едином портале и Портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минприроды Ростовской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление 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).

5.4.18. 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 соответствующие материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.4.19. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:  
наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.4.20. Жалоба может быть оставлена без рассмотрения в следующих случаях:  
наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в минприроды Ростовской области, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа минприроды Ростовской области, его должностного лица в приеме документов от 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.

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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, Ростовской области не установлены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы минприроды Ростовской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том

числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, исправлению допущенных минприроды Ростовской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения по жалобе заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

5.8.2. 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 должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименование органа исполнительной власти, фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы;  
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;  
в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке установленном процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в минприроды Ростовской области.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на сайте минприроды Ростовской области, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных ресурсов и экологии  
Ростовской области государственной  
услуги «Предоставление субсидии на  
возмещение 50 процентов затрат (без  
НДС) на приобретение электрической  
энергии для переработки, охлаждения  
и хранения рыбы».

### ОПИСЬ

**документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении субсидии  
из областного бюджета на возмещение 50 процентов затрат (без НДС) на приобретение  
электрической энергии для переработки, охлаждения и хранения рыбы.**

**В соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области  
от 22.05.2017 г. № 365« О финансовой поддержке рыболовства и рыбопереработки»**

**настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_ (наименование организации или  
индивидуального предпринимателя) направляет (предоставляет) следующие документы:**

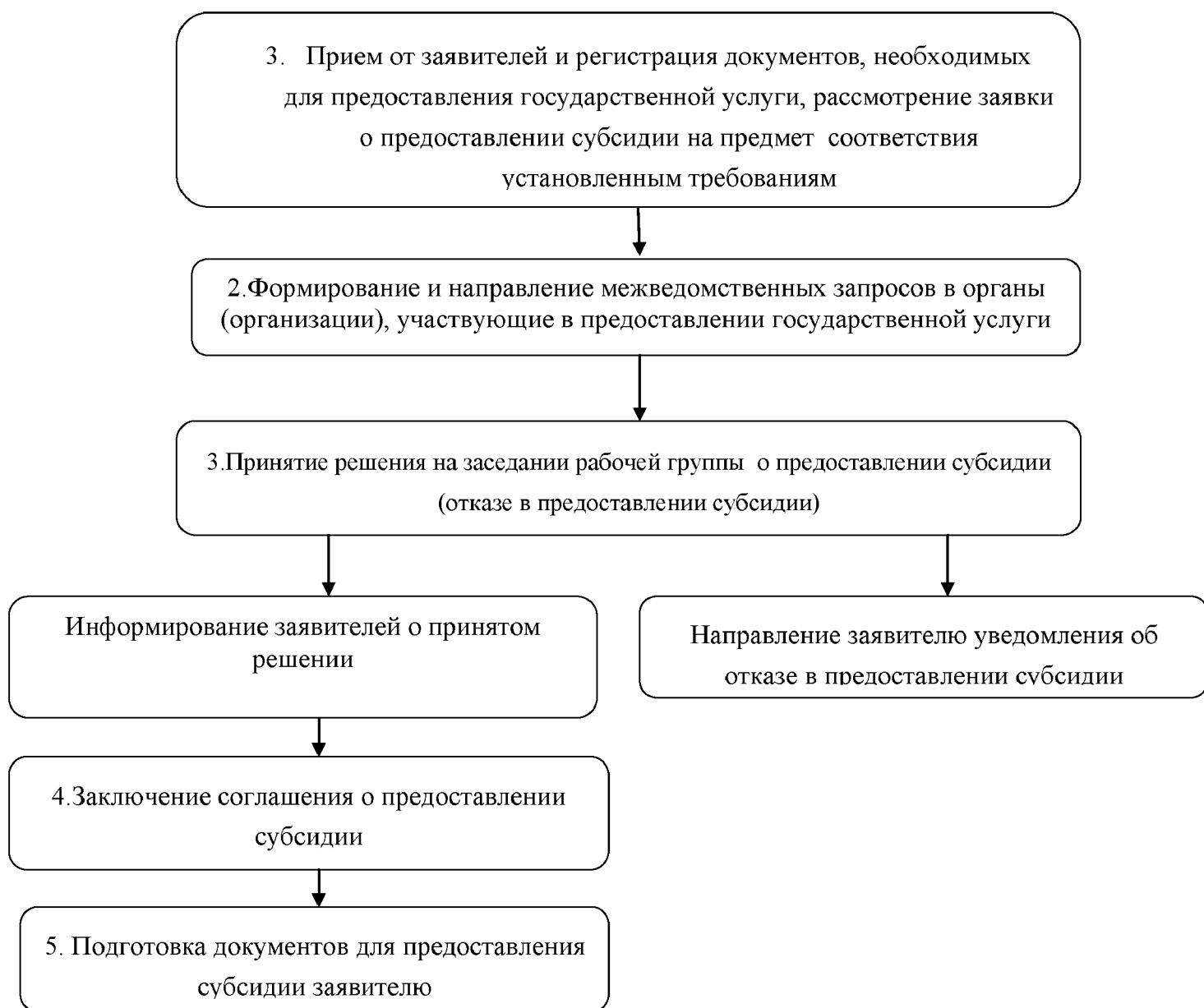
№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
	<b>ВСЕГО</b>	<b>_____ листов</b>

Документы сдал  
Исполнитель (Ф.И.О.)

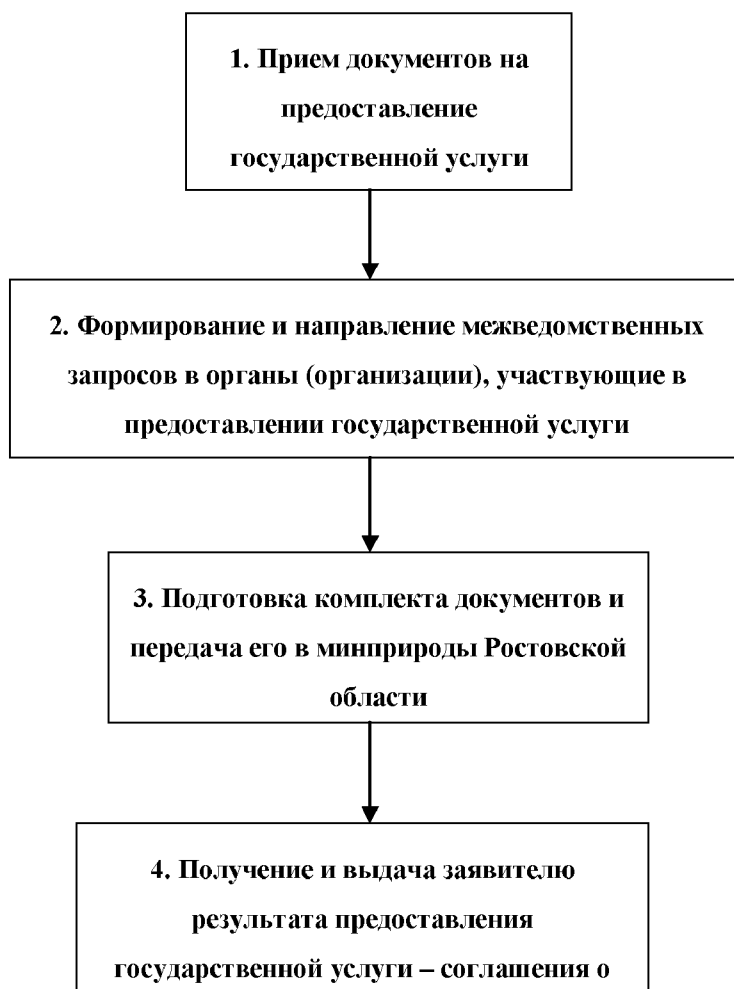
Дата



**Блок – схема  
предоставления государственной услуги**



**Блок – схема  
предоставления государственной услуги, предоставляемой на базе МФЦ**



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
природных ресурсов и экологии  
Ростовской области государственной  
услуги «Предоставление субсидии на  
возмещение 50 процентов затрат (без  
НДС) на приобретение электрической  
энергии для переработки, охлаждения и  
хранения рыбы».

Министру природных ресурсов и экологии Ростовской области

ФИО министра

344072, г. Ростов-на-Дону,  
пр. 40-летия Победы, 1А

от \_\_\_\_\_

(ФИО руководителя организации или  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (наименование организации - для  
юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Жалоба**

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес))

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП \_\_\_\_\_

Обжалует действия (бездействия) \_\_\_\_\_

наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица решение, действие (бездействие)  
которого обжалуется:

Существо

жалобы:

\_\_\_\_\_ Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать доводы, на основании которых лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного регламента, нормы закона

Перечень прилагаемых документов:

Руководитель организации или индивидуальный предприниматель:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления министерством природных  
ресурсов и экологии Ростовской области  
государственной услуги «Предоставление  
субсидии на возмещение 50 процентов затрат  
(без НДС) на приобретение электрической  
энергии для переработки, охлаждения и  
хранения рыбы».

### СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,  
участвующих в организации предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение 50 процентов  
затрат (без НДС) на приобретение электрической энергии для переработки, охлаждения и хранения рыбы»

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

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
1.1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.2.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651

1	2	3	4	5	6
1.3.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровская, д. 44в	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.4.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.5.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 65/13	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.6.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.7.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.8.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651

1	2	3	4	5	6
1.9.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул.Воровского, д.46	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.10		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Днепроvский, д.111	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.11		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г.Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.12		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота,воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 176	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.13		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 а	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.14		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота,воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 215.	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651

1	2	3	4	5	6
1.15		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33.	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.16		Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 147	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, ул. Московская, 61	mfcazov@mail.ru	(86342) 4-70-34, (86342) 6-14-19
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	bat_mfc@list.ru	(86354) 2-32-74, (86354) 5-72-93, (86354) 2-32-75, (86354) 2-32-74, (86354) 6-16-81
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	mfc- volgodonsk@mail.ru, mfc@vlgd61.ru	(86392) 2-16-14, (86392) 6-18-92, (86392) 6-15-66

1	2	3	4	5	6
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	Пн. — Сб.: 10.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc.gukovo@yandex.ru	(86361) 5-30-35, (86361) 5-30-95
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 11.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Донецк, микрорайон 3, 19	mfc- donetsk@rambler.ru, mfc.donetsk@gmail.com	(86368) 2-51-77
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.45 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом.37	mfc-zverevo@yandex.ru	(86355) 4-24-00
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	Пн. — Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 а	kamensk- mfc@donpac.ru	(86365) 7-51-35, (86365) 7-50-23, (86365) 7-50-62



1	2	3	4	5	6
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркаска»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	mfc_novoch@mail.ru	(8635) 22-42-02, (8635) 22-35-92, (8635) 22-25-53
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Сб.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	mfc-nov@mail.ru	(86369) 2-01-12, (863699) 2-00-19, (86369) 2-08-94, (86369) 2-03-19, (86369) 2-05-37
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Таганрог, ул. Ленина 153а	info@taganrogmfc.ru	(8634) 39-85-90, (8634) 39-85-91, (8634) 34-40-00
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	m.f.c@mail.ru	(8636) 28-28-28
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, пер. Безымянный, 11	mfc.azov.co@yandex.ru , mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6-24-81, (86342) 6-24-82, (86342) 6-24-83, (86342) 6-50-99, (86342) 6-54-14

1	2	3	4	5	6
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Аксай, ул. Чапаева/ пер. Короткий, 163/1	mfc@aksay.ru	(86350) 4-49-99
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота, воскресенье — выходной	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б	principal@mfc.org.ru	(86357) 33-6-13, (86357) 35-5-44, (86357) 35-5-45
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	Пн.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Вт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	mau-mfc-bk@yandex.ru	(86383) 2-59-97

1	2	3	4	5	6
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Боковская, ул. Ленина, 67	mfc6105@gmail.com	(86382) 3-12-79, (86382) 3-15-36
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	ст. Казанская, ул. Степная, 78	mfcverhnedon@mail.ru	(86364) 3-21-76, (86364) 3-10-55
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Вёсельй, пер. Комсомольский, 61	mfcvesl@gmail.com, mfcdent@gmail.com	(86358) 6-87-38, (86358) 6-87-65
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Суббота, воскресенье — выходной	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	rom.mfc.gov@yandex.ru, elenamfc@yandex.ru	(86394) 7-00-25, (86394) 7-06-15, (86394) 7-04-91

1	2	3	4	5	6
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	dubovskiy mfc@mail.ru,	(903) 400-91-37, (86377) 2-07-40, (86377) 2-07-41, (86377) 2-07-42
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8 б	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370) 2-04-15, (86370) 2-04-24, (86370) 2-04-56
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	Пн. — Вт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Пт.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	mfc-zavetnoe@mail.ru	(86378) 2-25-11, (86378) 2-17-88
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зерноград, ул. Мира, 18	zernograd.mfc@gmail.com	(86359) 4-30-78

1	2	3	4	5	6
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	zima.mfc@mail.ru	(886376) 4-10-07, (886376) 4-10-08
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 г	kagl.mfc.back-office@yandex.ru	(86345) 96-1-41, (86345) 96-6-80, (86345) 98-0-22
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	temnikova.olg@yandex.ru, maumfcz@yandex.ru	(86365) 95-3-13, (86365) 95-5-87, (86365) 95-3-10, (951) 8222408
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	сл. Кашары, ул. Мира, 7	mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388) 2-27-27, (86388) 2-27-08

1	2	3	4	5	6
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	mfckonst@mail.ru	(86393) 2-39-03, (86393) 2-20-14, (86393) 2-18-70
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 б	mfc-krsulin@yandex.ru	(86367) 5-28-95, (86367) 5-33-62, (86367) 5-24-36
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	mfc.kuibushevo@yandex.ru	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08

1	2	3	4	5	6
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Чт.: 08.00 — 20.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395) 2-11-25, (86395) 2-11-48, (86395) 3-02-74
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341) 2-34-77, (86341) 2-34-85, (86341) 2-34-83
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Миллерово, ул. Ленина, 9	mfc-mill@mail.ru	(86385) 3-90-08, (86385) 3-90-09, (86385) 3-90-10, (86385) 3-90-11
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вт.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Милютинская, ул. Павших Героев, 50	mfc_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru	(86389) 2-11-18, (86389) 2-11-28

1	2	3	4	5	6
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384) 5-10-92, (86384) 5-10-94, (86384) 5-10-93
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.30 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.30 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	mfc_22@mail.ru	(86349) 3-29-09, (86349) 3-29-00, (86349) 3-29-01
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «б»	mfcneclinov@mail.ru	(86347) 2-10-01, (86347) 2-11-01



1	2	3	4	5	6
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	mfc_oblivskiy@mail.ru	(86396) 22-3-77, (86396) 22-3-93
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — выходной Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	oktmfc@mail.ru	(86360) 2-12-25, (86360) 2-12-27
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41 а	orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375) 5-15-29
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	mfc.peschanokop@yandex.ru	(86373) 2-05-06, (86373) 2-05-08, (86373) 2-05-09

1	2	3	4	5	6
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1 «А»	mfc61@yandex.ru	(886374) 9-65-80, (886374) 9-65-77, (886374) 9-66-35
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	mfc.remont@yandex.ru	(86379) 3-19-35, (86379) 3-23-90
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	mfc.rod-nesvetai@yandex.ru	(86340) 31-5-31
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва	г. Сальск, ул. Ленина, 100	info@salskmfc.ru	(86372) 7-42-49, (86372) 7-39-72, (86372) 7-42-40, (86372) 7-14-13

1	2	3	4	5	6
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Ср. — Чт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	mfc.semikarakor@yandex.ru	(86356) 4-61-10
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Сб: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Советская, ул. Советская, 20	mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2-34-11
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	mfctrsk@gmail.com	(86386) 3-13-63, (86386) 3-17-90

1	2	3	4	5	6
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	mfztacina@yandex.ru	(86397) 32-000
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	mfc_ustdon@rambler.ru	(86351) 9-11-52, (86351) 9-12-50, (86351) 9-12-60
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	info@celina-mfc61.ru, celina.mfc61@yandex.ru	(86371) 9-74-64, (86371) 9-75-00, (86371) 9-73-33, (86371) 9-60-00, (86371) 9-54-80
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Чт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Пт.: 09.00 — 16.45 Перерыв: 13.00 — 13.45 Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391) 5-01-20, (86391) 5-12-81

1	2	3	4	5	6
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com	(86387) 2-33-42, (86387) 2-33-71, (86387) 2-34-85
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_shr@mail.ru	(86353) 2-46-36

Приложение № 4 к постановлению  
министерства природных ресурсов  
и экологии Ростовской области  
от 28.09.2017 № П-24

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение 50 процентов затрат (без НДС и транспортных расходов) на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту»**

### **I. Общие положения**

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение 50 процентов затрат (без НДС и транспортных расходов) на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту» (далее – 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 22.05.2017 № 365 «О финансовой поддержке рыболовства и рыбопереработки» 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 и доступности предоставления государственной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере рыбохозяйственного комплекса на территории Ростовской области.

#### **1. Предмет регулирования**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами по предоставлению государственной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере рыбохозяйственного комплекса на территории Ростовской области по предоставлению субсидий на возмещение 50 процентов затрат (без НДС и транспортных расходов) на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на

приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту (далее – государственная услуга), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидий на возмещение 50 процентов затрат (без НДС и транспортных расходов) на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту. Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

## **2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и осуществляющим деятельность в сфере рыбохозяйственного комплекса на территории Ростовской области на возмещение 50 процентов затрат (без НДС и транспортных расходов) на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту (далее – заявитель, претендент).

## **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, пр. Ворошиловский, 46/176.

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.минприроды.рф](http://www.минприроды.рф); 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 № 5 к настоящему Административному 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 промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий:

начальник отдела – (863) 240-43-22;

специалисты – (863) 218-87-90;

Контрольно-аналитический отдел:

начальник отдела – (863) 218-87-89;

специалисты – (863) 240-80-83;

Отдел планирования и экономического анализа:

начальник отдела – (863) 240-45-92;

специалисты – (863) 240-95-86;

Внутренний аудитор – (863) 252-08-03;

Юридический отдел:

начальник отдела – (863) 240-34-89;

специалисты – (863) 240-34-89;

Отдел финансирования:

начальник отдела – (863) 255-74-93;

специалисты – (863) 255-74-93;

3.2.2. Информация о справочных телефонах МФЦ изложена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Телефон-автоинформатор – не предусмотрен.

### **3.3. Адрес официального сайта, адрес электронной почты**

3.3.1. Адрес официального сайта Министерства, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной



сети «Интернет»: [www.минприродыро.рф](http://www.минприродыро.рф); адреса электронной почты Министерства: [porpmpr@donland.ru](mailto:porpmpr@donland.ru).

3.3.2. Адрес Портала сети МФЦ – <http://www.mfc61.ru>; информация об электронных адресах МФЦ изложена в Приложении № 5 к настоящему Административному 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) находятся представленные им документы, 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 информационно-телекоммуникационной 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 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

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

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

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

праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – министр) или его заместителями.

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

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

3.4.5 Информация по вопросу предоставления государственной услуги может предоставляться также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (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 официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.минприродыро.рф](http://www.минприродыро.рф), 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 предоставлении государственной услуги размещается также на информационных стендах в помещениях МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

Предоставление субсидии на возмещение 50 процентов затрат (без НДС и транспортных расходов) на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту.

### **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 промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий.

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

отдел промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий;  
контрольно-аналитический отдел;  
отдел планирования и экономического анализа;  
внутренний аудитор;  
юридический отдел;  
отдел финансирования.

2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие Министерства с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации и Азово-Черноморским территориальным управлением Федерального агентства по рыболовству.

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

Результатом предоставления государственной услуги является:  
предоставление субсидии заявителю и заключение соглашения о предоставлении субсидии;  
отказ в предоставлении бюджетных средств (субсидии).

### **4. Сроки предоставления государственной услуги**

Срок выполнения Министерством административных процедур с момента окончания приема документов до предоставления субсидии составляет 40 рабочих дней.

Срок выполнения МФЦ административных процедур составляет не более 50 рабочих дней со дня окончания приема документов.

### **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993г.);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2000, № 32, ст. 3340);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

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 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 от 28.12.2010 № 549-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг» (газета «Наше время», № 484, 29.12.2010);

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

постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (газета «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» (газета «Наше время», № 724-725, 14.12.2012);

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

постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365 «О финансовой поддержке рыболовства и рыбопереработки» (официальный портал правовой информации Ростовской области от 24.05.2017 № 6114201705240015) (далее – постановление Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365);

приказ министерства финансов Ростовской области от 30.12.2016 № 172 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из областного бюджета субсидии юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг».

**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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, способы из получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

6.1. Заявители представляют в Министерство или подают через многофункциональный центр заявление на получение субсидии по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке финансовой поддержки рыболовства и

рыбопереработки утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365 (далее – заявление), включающее следующие документы согласно описи по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту:

6.1.1. Справку-расчет о причитающейся субсидии из областного бюджета на возмещение 50 процентов затрат (без НДС и транспортных расходов) на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту по форме согласно приложению № 5 к Положению о порядке финансовой поддержки рыболовства и рыбопереработки утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365, подписанную руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.2. Информационное письмо организации или индивидуального предпринимателя с указанием среднесписочной численности, среднемесячной заработной платы работников по состоянию на 1-е число месяца подачи документов, а также за 2 года, предшествующих году получения субсидии, и наличия (отсутствия) просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца подачи документов, подписанное руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.3. Информационное письмо об объемах производства рыбопродукции за 2 календарных года, предшествующих дате подачи документов на предоставление субсидий, подписанное руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.4. Копии договоров на приобретение в текущем году холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, заверенные руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.5. Копии товарных накладных (универсальных передаточных документов), счетов и (или) счетов-фактур на приобретение холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, заверенные руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.6. Копии платежных поручений на оплату расходов по приобретению или установке холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, заверенные руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.7. Копии технических паспортов приобретенного холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, копии свидетельств о государственной регистрации (для спецавтотранспорта), подтверждающих право единоличной собственности организации или индивидуального предпринимателя на приобретенный спецавтотранспорт, либо других документов, подтверждающих технические характеристики указанного оборудования, спецавтотранспорта, заверенные руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.8. Копии унифицированных форм первичной учетной документации по

учету основных средств (формы № ОС-1 или № ОС-1б (для группы объектов основных средств), № ОС-6, № ОС-14 (для оборудования, требующего монтажа), заверенные руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.9. Копию выписки из книги учета доходов и расходов, заверенную индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);

6.1.10. Копии договоров с исполнителем (подрядчиком) работ на установку в текущем году холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, заверенные руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.11. Копии деклараций о соответствии производимой ими рыбопродукции, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2009 № 982 «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии», заверенные руководителем организации или индивидуальным предпринимателем.

Документы, подтверждающие приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, приобретение спецавтотранспорта, за иностранную валюту:

6.1.12. Копии контрактов на приобретение и установку оборудования, приобретение спецавтотранспорта, заверенные руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.13. Копии платежных поручений и/или документов, подтверждающих оплату по безналичному расчету приобретения и установки оборудования, приобретения спецавтотранспорта, заверенные банком и руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.14. Копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты на оплату приобретения и установки оборудования, приобретения спецавтотранспорта, заверенные банком и руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.15. Копии деклараций на товар, подтверждающих приобретение спецавтотранспорта, оборудования, заверенные руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.16. Копии деклараций таможенной стоимости приобретаемого оборудования, спецавтотранспорта, заверенные руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.17. Копии международных товарно-транспортных накладных на приобретение оборудования, спецавтотранспорта, заверенные руководителем организации или индивидуальным предпринимателем;

6.1.18. Копии унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств (формы № ОС-1 или № ОС-1б (для группы объектов основных средств), № ОС-6, № ОС-14 (для оборудования, требующего монтажа), заверенные руководителем организации или индивидуальным предпринимателем.

На копиях представляемых документов, указанных в подпунктах 6.1.4 – 6.1.18 пункта 6.1 настоящего подраздела, проставляются следующие данные:



заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); печать (при наличии).

6.2. 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.

## **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 предоставить**

7.1. Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг, документы (информацию):

7.1.1. Об отсутствии у организации и индивидуального предпринимателя на текущую дату просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) по состоянию на текущую дату.

7.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на текущую дату.

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

Документы, полученные с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru), или полученные посредством официального единого портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), должны быть заверены заявителем в установленной форме (заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); печать (при наличии)).

В указанном случае Министерством или МФЦ межведомственные запросы не направляются.

Документы, указанные в пункте 7.1 настоящего раздела, должны быть представлены по состоянию не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

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

## **8. 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 и (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**

Основанием для отказа в приеме документов на получение субсидии является: неполный пакет документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II; окончание срока приёма документов; несоблюдение порядка оформления документов на предоставление государственной услуги.

## **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 Несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным Положением о порядке финансовой поддержки рыболовства и рыбопереработки утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов.

10.1.2. Недостоверность представленной получателем субсидии информации.

10.1.3. Наличие замечаний к пакету документов на предоставление государственной услуги, не устраненных заявителем на дату проведения заседания рабочей группы.

10.1.4. Отсутствие финансовых средств областного бюджета,

предусмотренных для выплаты данной субсидии.

10.1.5. Несоответствие заявителя нижеперечисленным условиям предоставления субсидий, а именно:

осуществление деятельности на территории Ростовской области;

отсутствия у получателей субсидий процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

отсутствия у получателей субсидий просроченной задолженности по заработной плате;

отсутствия у получателей субсидий просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом;

неполучения получателями субсидий средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Положения;

среднемесячной заработной платы работников получателей субсидий (в расчете на одного работника): для юридических лиц (за исключением государственных учреждений) – не ниже 1,5 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области; для индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянских (фермерских) хозяйств, организаций потребительской кооперации, сельскохозяйственных потребительских кооперативов – не ниже 1,2 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;

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

10.2. Отказ в предоставлении субсидии не препятствует повторному обращению заявителя в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусматривается.

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

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

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

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

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

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

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

**15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги**

15.1. Регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя для предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя в специальном журнале (прошитом, пронумерованном, скрепленном

печатью).

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

## **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой, и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

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

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

16.4. В помещении министерства обеспечивается беспрепятственный доступ заявителям с ограниченными физическими возможностями за предоставлением государственной услуги, в том числе:

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

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения в здании Министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста министерства;

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

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

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

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

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае, если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

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

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

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

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

16.6. Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

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

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий

(бездействия) должностных лиц министерства;

получения государственной услуги на базе МФЦ;

получения информации о государственной услуге посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

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

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

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

допуск в помещения министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения министерства, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

17.2. Показатели доступности государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги. Продолжительность каждого из взаимодействий не должна превышать 15 минут.

17.3. Критерии качества предоставления государственной услуги:

точное соблюдение сроков и административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения; независимость ответственных исполнителей и должностных лиц при осуществлении ими своих обязанностей.

17.4. Оценка качества и доступности предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество жалоб и обращений заявителей на качество и доступность предоставления государственной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных

отказах в предоставлении государственной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением сроков предоставления государственной услуги.

## **18. Иные требования**

18.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ 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.минприродыро.рф](http://www.минприродыро.рф), 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 осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявления на получение субсидии и прилагаемых к нему документов;  
формирование межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения на заседании рабочей группы о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии);

заключение соглашения о предоставлении субсидии;

подготовка документов для предоставления субсидии заявителю.

1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

подготовка комплекта документов и передача его в минприроды Ростовской области;

получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги – соглашения о предоставлении субсидии.

1.4. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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



## **Министерством**

### **2.1. Прием и рассмотрение заявления о предоставлении субсидии и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия критериям оценки и установленным требованиям**

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента, от заявителя либо документов, указанных в подразделе 6, 7 Раздела II настоящего Административного регламента от МФЦ.

2.1.2. Заявление регистрируется в день его поступления в Министерство отделом промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий в журнале регистрации заявлений.

2.1.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства, либо назначенное им лицо.

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

2.1.5. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления.

2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

2.1.7. В случае установления оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента, Министерство возвращает документы без регистрации.

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

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на получение субсидии, с приложением документов, указанных в подразделе 6 Раздела II настоящего Административного регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего Административного регламента, не представленных по собственной инициативе.

Отдел промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области и в Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования РФ в соответствии с подразделом 7 раздела II настоящего Регламента для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

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

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

об отсутствии у организации и индивидуального предпринимателя на текущую дату просроченной 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);

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

2.2.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства, либо назначенное им лицо.

2.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению на получение субсидии документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций) в соответствии с подразделом 7 Раздела II настоящего Административного регламента.

2.2.6. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

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

### **2.3. Принятие решения на заседании рабочей группы о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии)**

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача необходимых для предоставления услуги документов членам рабочей группы.

Отдел промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства организует прохождение проверки документов членами рабочей группы.

2.3.2. Заседание рабочей группы проводится по мере рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним документов поступивших в установленные сроки, но не позднее 15 рабочих дней с даты окончания приема заявлений.

2.3.3. Члены рабочей группы в ходе заседания рассматривают заявления и

прилагаемые к ним документы претендентов и в соответствии с критериями оценки, установленными приложением № 7 к Положению о порядке финансовой поддержки рыболовства и рыбопереработки утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 22.05.2017 № 365 выставляют количество набранных ими баллов в оценочном листе претендента на получение субсидии за счет средств областного бюджета.

Победителями отбора признаются организации или индивидуальные предприниматели, набравшие 4 и более баллов.

2.3.4. Отдел промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства извещает претендентов о принятом рабочей группой решении в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола заседания рабочей группы.

2.3.5. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства, либо назначенное им лицо.

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

2.3.7. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

2.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является протокол заседания рабочей группы.

## **2.4. Заключение соглашения о предоставлении субсидии**

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Министерства о предоставлении субсидии в отношении организаций и индивидуальных предпринимателей по результатам отбора на заседании рабочей группы.

2.4.2. Отдел промысла, развития рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола заседания рабочей группы направляет для подписания организациям и индивидуальным предпринимателям два экземпляра соглашения о предоставлении субсидий по типовой форме, установленной приказом министерства финансов Ростовской области от 30.12.2016 № 172 (далее – соглашение).

Организации и индивидуальные предприниматели в течение 5 рабочих дней со дня получения соглашений возвращают подписанные экземпляры соглашений главному распорядителю.

Непредставление организациями и индивидуальными предпринимателями двух подписанных экземпляров соглашений в установленный срок признается отказом от заключения соглашения и получения субсидии.

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

рыбопереработки и организации выставочно-ярмарочных мероприятий Министерства, либо назначенное им лицо.

2.4.4. Результатом данной административной процедуры является заключение соглашения по типовой форме, установленной министерством финансов Ростовской области.

2.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного соглашения.

2.4.6. В случае если способом получения результата данной административной процедуры указан МФЦ, то подписанные и зарегистрированные соглашения передаются Министерством в МФЦ для последующей передачи заявителю.

## **2.5. Подготовка документов для предоставления субсидии заявителю**

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение Соглашения о предоставлении субсидии.

2.5.2. Перечисление средств заявителю осуществляется за счет средств областного бюджета в порядке и сроки, предусмотренные Постановлением.

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в Министерстве, является начальник отдела финансирования Министерства.

2.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является реестр получателей субсидий, предоставленных из областного бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям.

2.5.5. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств на расчетный счет заявителя, открытый в российской кредитной организации.

2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование министерством и предоставление в министерство финансов Ростовской области не позднее 25-го числа текущего месяца заявки на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным министерством финансов Ростовской области, для последующего перечисления бюджетных средств на расчетный счет заявителя, открытый в российской кредитной организации.

## **3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ**

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

3.1.1. 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.

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

удостоверение личности заявителя;

проверку документов на наличие оснований, указанных в подразделе 9 Раздела II настоящего Регламента;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

Срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – в день обращения.

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

3.1.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, указанных в подразделе 9 Раздела II настоящего Регламента.

В случае отказа в приеме документов сотрудник МФЦ возвращает заявителю документы, проставляет по просьбе заявителя на заявке отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

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

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

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

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

3.2.2. 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.

3.2.3. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между минприроды Ростовской области и ГКУ РО «УМФЦ».

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

3.2.5. Критериями принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций) в соответствии с подразделом 7 Раздела II настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ

запрашиваемых документов (сведений).

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

### **3.3. Подготовка комплекта документов и передача его в минприроды Ростовской области**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос либо представление заявителем документов, указанных в подразделе 7 Раздела II Регламента, по собственной инициативе.

3.3.2. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде (с приложением документов (сведений), полученных МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия) и передает его по защищенным каналам связи в минприроды Ростовской области.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 Раздела II настоящего Регламента.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

3.3.4. Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в минприроды Ростовской области.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в минприроды Ростовской области в информационной системе МФЦ Ростовской области.

### **3.4. Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является получение в МФЦ результата оказания государственной услуги из минприроды Ростовской области, в случае если в заявлении был указан способ получения результата «через МФЦ».

Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата из минприроды Ростовской области, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе и информирует заявителя о готовности его к выдаче.

3.4.2. При выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

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

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

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

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

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

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

Непредставление организациями и индивидуальными предпринимателями двух подписанных экземпляров соглашений в установленный срок признается отказом от заключения соглашения и получения субсидии.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата в информационную систему МФЦ Ростовской области.

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3.5.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме не предусмотрена.

3.5.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги возможно с использованием электронной почты.

3.5.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

## **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами министерства.

4.1.4. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы минприроды Ростовской области) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя, органов государственной власти и т.д.). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. 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.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов минприроды Ростовской области.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие минприроды Ростовской области.

4.2.3. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Акт проверки подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

4.2.6. Соблюдение установленной минприроды Ростовской области периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

4.2.7. По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих минприроды Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего



регламента, государственные гражданские служащие минприроды Ростовской области, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

4.3.2. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, а также за достоверность указанных в них сведений, по результатам которых может быть принято решение о предоставлении государственной услуги.

4.3.3. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.3.4. Персональная ответственность государственных гражданских служащих минприроды Ростовской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ростовской области.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения установленных порядка и сроков предоставления государственной услуги, достоверности сведений, представляемых при ее оказании, полноты иных требований, предъявляемых при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих минприроды Ростовской области.

4.4.2. Информация об осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги, выявленных нарушениях прав получателей государственной услуги, ходе рассмотрения и принятых решениях в отношении обращений получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих минприроды Ростовской области доступна гражданам, их объединениям и организациям постольку, поскольку это не противоречит действующему законодательству и (или) не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем изучения результатов предоставления им государственной услуги, направления в минприроды Ростовской области запросов о предоставлении соответствующей информации, а также получения информации о предоставлении государственной услуги, размещенной в порядке, установленном регламентом.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов

нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе направлять обращения в минприроды Ростовской области, а также обжаловать решения и действия (бездействия) государственных служащих минприроды Ростовской области иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а так же должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ростовской области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.1.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) минприроды Ростовской области, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации (далее - жалоба). Форма жалобы приведена в приложении № 4.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа минприроды Ростовской области, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) должностных

лиц, государственных гражданских служащих минприроды Ростовской области, подается в минприроды Ростовской области.

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается минприроды Ростовской области.

5.3.3. Жалоба на решения, действия, бездействие министра подается в Правительство Ростовской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

почтовым отправлением либо непосредственно в приемную минприроды Ростовской области по адресу: 344072, г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, д. 1а либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, пр. Соколова, д. 15;

в ходе личного приема министра (в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в минприроды Ростовской области.

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства либо должность должностного лица или государственного гражданского служащего минприроды Ростовской области, либо наименование МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) минприроды Ростовской области, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. 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, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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.

5.4.7. 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 (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.8. Журнал ведется на бумажном носителе.

5.4.9. В журнале указываются следующие сведения:

порядковый номер жалобы;

дата регистрации жалобы;

фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

краткое содержание жалобы;

дата рассмотрения жалобы;

информация о рассмотрении жалобы.

5.4.10. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

сайта министерства;

Портала.

5.4.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.4.6 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.12. Жалоба, поступившая в минприроды Ростовской области в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.13. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в журнале.

5.4.14. Жалобы регистрируются работником минприроды Ростовской области, ответственным за учет входящей корреспонденции.

5.4.15. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию минприроды Ростовской области, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в орган исполнительной власти Ростовской области, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.16. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4.17. минприроды Ростовской области обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минприроды Ростовской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Едином портале и Портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минприроды Ростовской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление 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).

5.4.18. 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 соответствующие материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.4.19. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.4.20. Жалоба может быть оставлена без рассмотрения в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в минприроды Ростовской области, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа минприроды Ростовской области, его должностного лица в приеме документов от 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае,

если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, Ростовской области не установлены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы минприроды Ростовской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, исправлению допущенных минприроды Ростовской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения по жалобе заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

5.8.2. 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 должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа исполнительной власти, фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке установленном процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы

представляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в минприроды Ростовской области.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на сайте минприроды Ростовской области, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).





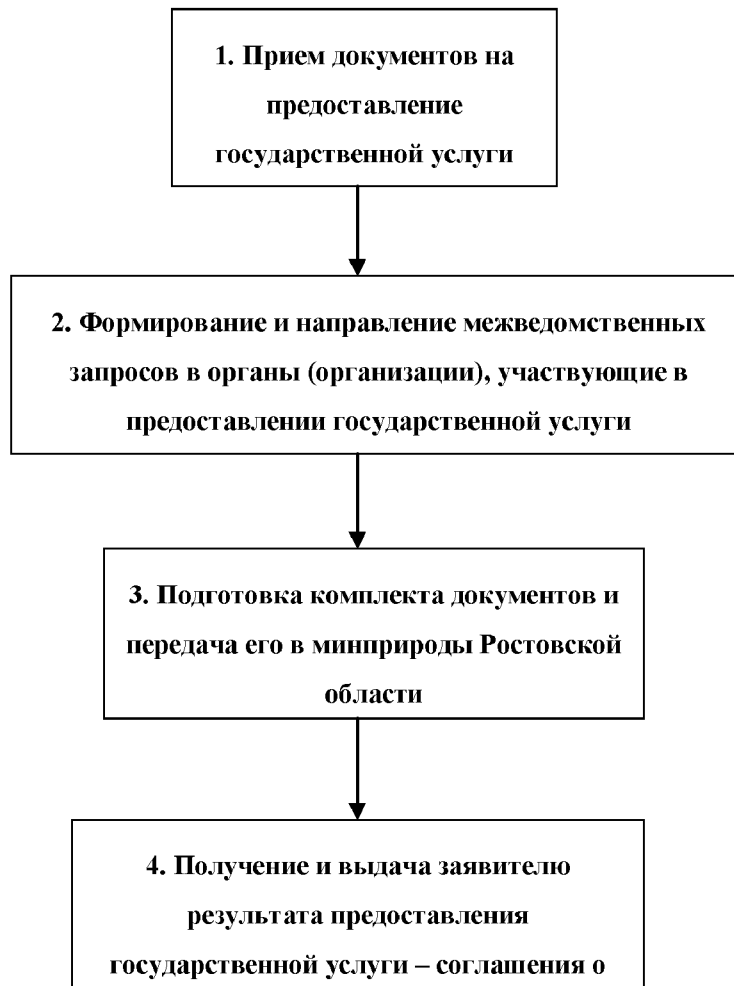
Приложение 2 к Административному регламенту предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение 50 процентов затрат (без НДС и транспортных расходов) на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту».

### Блок – схема предоставления государственной услуги



Приложение 3 к Административному регламенту предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение 50 процентов затрат (без НДС и транспортных расходов) на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту».

**Блок – схема  
предоставления государственной услуги, предоставляемой на базе МФЦ**



Приложение 4 к Административному регламенту предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение 50 процентов затрат (без НДС и транспортных расходов) на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего оборудования, оборудования для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту».

Министру природных ресурсов и экологии Ростовской области

\_\_\_\_\_  
ФИО министра  
344072, г. Ростов-на-Дону,  
пр. 40-летия Победы, 1А

от \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя организации или  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации - для  
юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Жалоба**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес)  
Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП \_\_\_\_\_

Обжалует действия (бездействие) \_\_\_\_\_

наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица решение, действие (бездействие)  
которого обжалуется:

Существо

жалобы:

\_\_\_\_\_  
Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать доводы, на основании которых лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного регламента, нормы закона

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_  
Руководитель организации или индивидуальный предприниматель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5 к  
 Административному регламенту  
 предоставления министерством  
 природных ресурсов и экологии  
 Ростовской области государственной  
 услуги «Предоставление субсидии на  
 возмещение 50 процентов затрат (без  
 НДС и транспортных расходов) на  
 приобретение и установку  
 холодильного,  
 рыбоперерабатывающего  
 оборудования, оборудования для  
 упаковки, на приобретение  
 спецавтотранспорта, в том числе по  
 импорту».

### СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,  
 участвующих в организации предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение 50 процентов  
 затрат (без НДС и транспортных расходов) на приобретение и установку холодильного, рыбоперерабатывающего  
 оборудования, оборудование для упаковки, на приобретение спецавтотранспорта, в том числе по импорту»

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

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
1.1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651

1	2	3	4	5	6
1.2.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.3.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровская, д. 44в	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.4.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.5.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 65/13	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.6.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.7.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651

1	2	3	4	5	6
1.8.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г.Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.9.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул.Воровского, д.46	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.10		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Днепровский, д.111	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.11		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г.Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.12		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота,воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 176	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.13		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 а	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651

1	2	3	4	5	6
1.14		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 215.	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.15		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33.	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.16		Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 147	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, ул. Московская, 61	mfcazov@mail.ru	(86342) 4-70-34, (86342) 6-14-19
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	bat_mfc@list.ru	(86354) 2-32-74, (86354) 5-72-93, (86354) 2-32-75, (86354) 2-32-74, (86354) 6-16-81

1	2	3	4	5	6
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	mfc- volgodonsk@mail.ru, mfc@vlgd61.ru	(86392) 2-16-14, (86392) 6-18-92, (86392) 6-15-66
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	Пн. — Сб.: 10.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc.gukovo@yandex.ru	(86361) 5-30-35 , (86361) 5-30-95
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 11.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Донецк, микрорайон 3, 19	mfc- donetsk@rambler.ru, mfc.donetsk@gmail.com	(86368) 2-51-77
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.45 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом.37	mfc-zverevo@yandex.ru	(86355) 4-24-00



1	2	3	4	5	6
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	Пн. — Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 а	kamensk- mfc@donpac.ru	(86365) 7-51-35, (86365) 7-50-23, (86365) 7-50-62
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркаска»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	mfc_novoch@mail.ru	(8635) 22-42-02, (8635) 22-35-92, (8635) 22-25-53
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Сб.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	mfc-nov@mail.ru	(86369) 2-01-12, (863699) 2-00-19, (86369) 2-08-94, (86369) 2-03-19, (86369) 2-05-37
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Таганрог, ул. Ленина 153а	info@taganrogmfc.ru	(8634) 39-85-90, (8634) 39-85-91, (8634) 34-40-00
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	m.f.c@mail.ru	(8636) 28-28-28

1	2	3	4	5	6
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, пер. Безымянный, 11	mfc.azov.co@yandex.ru  mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6-24-81, (86342) 6-24-82, (86342) 6-24-83, (86342) 6-50-99, (86342) 6-54-14
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Аксай, ул. Чапаева/ пер. Короткий, 163/1	mfc@aksay.ru	(86350) 4-49-99
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота, воскресенье — выходной	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б	principal@mfc.org.ru	(86357) 33-6-13, (86357) 35-5-44, (86357) 35-5-45
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	Пн.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Вт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	mau-mfc-bk@yandex.ru	(86383) 2-59-97

1	2	3	4	5	6
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Боковская, ул. Ленина, 67	mfc6105@gmail.com	(86382) 3-12-79, (86382) 3-15-36
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	ст. Казанская, ул. Степная, 78	mfcverhnedon@mail.ru	(86364) 3-21-76, (86364) 3-10-55
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Вёсельный, пер. Комсомольский, 61	mfcvesl@gmail.com, mfcdent@gmail.com	(86358) 6-87-38, (86358) 6-87-65
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Суббота, воскресенье — выходной	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	rom.mfc.gov@yandex.ru, elenamfc@yandex.ru	(86394) 7-00-25, (86394) 7-06-15, (86394) 7-04-91

1	2	3	4	5	6
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	dubovskiyafc@mail.ru,	(903) 400-91-37, (86377) 2-07-40, (86377) 2-07-41, (86377) 2-07-42
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8 б	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370) 2-04-15, (86370) 2-04-24, (86370) 2-04-56
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	Пн. — Вт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Пт.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	mfc-zavetnoe@mail.ru	(86378) 2-25-11, (86378) 2-17-88
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зерноград, ул. Мира, 18	zernograd.mfc@gmail.com	(86359) 4-30-78

1	2	3	4	5	6
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	zima.mfc@mail.ru	(886376) 4-10-07, (886376) 4-10-08
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 г	kagl.mfc.back-office@yandex.ru	(86345) 96-1-41, (86345) 96-6-80, (86345) 98-0-22
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	temnikova.olg@yandex.ru, maumfcz@yandex.ru	(86365) 95-3-13, (86365) 95-5-87, (86365) 95-3-10, (951) 8222408
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	сл. Кашары, ул. Мира, 7	mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388) 2-27-27, (86388) 2-27-08

1	2	3	4	5	6
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	mfckonst@mail.ru	(86393) 2-39-03, (86393) 2-20-14, (86393) 2-18-70
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 б	mfc-krsulin@yandex.ru	(86367) 5-28-95, (86367) 5-33-62, (86367) 5-24-36
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	mfc.kuibushevo@yandex.ru	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08

1	2	3	4	5	6
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Чт.: 08.00 — 20.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395) 2-11-25, (86395) 2-11-48, (86395) 3-02-74
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341) 2-34-77, (86341) 2-34-85, (86341) 2-34-83
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Миллерово, ул. Ленина, 9	mfc-mill@mail.ru	(86385) 3-90-08, (86385) 3-90-09, (86385) 3-90-10, (86385) 3-90-11
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вт.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Милютинская, ул. Павших Героев, 50	mfc_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru	(86389) 2-11-18, (86389) 2-11-28

1	2	3	4	5	6
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384) 5-10-92, (86384) 5-10-94, (86384) 5-10-93
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.30 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.30 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	mfc_22@mail.ru	(86349) 3-29-09, (86349) 3-29-00, (86349) 3-29-01
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «б»	mfcneclinov@mail.ru	(86347) 2-10-01, (86347) 2-11-01



1	2	3	4	5	6
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	mfc_oblivskiy@mail.ru	(86396) 22-3-77, (86396) 22-3-93
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — выходной Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	oktmfc@mail.ru	(86360) 2-12-25, (86360) 2-12-27
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41 а	orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375) 5-15-29
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	mfc.peschanokop@yandex.ru	(86373) 2-05-06, (86373) 2-05-08, (86373) 2-05-09

1	2	3	4	5	6
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1 «А»	mfc61@yandex.ru	(886374) 9-65-80, (886374) 9-65-77, (886374) 9-66-35
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	mfc.remont@yandex.ru	(86379) 3-19-35, (86379) 3-23-90
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	mfc.rod-nesvetai@yandex.ru	(86340) 31-5-31
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва	г. Сальск, ул. Ленина, 100	info@salskmfc.ru	(86372) 7-42-49, (86372) 7-39-72, (86372) 7-42-40, (86372) 7-14-13

1	2	3	4	5	6
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Ср. — Чт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	mfc.semikarakor@yandex.ru	(86356) 4-61-10
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Сб: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Советская, ул. Советская, 20	mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2-34-11
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	mfctrsk@gmail.com	(86386) 3-13-63, (86386) 3-17-90

1	2	3	4	5	6
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	mfztacina@yandex.ru	(86397) 32-000
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	mfc_ustdon@rambler.ru	(86351) 9-11-52, (86351) 9-12-50, (86351) 9-12-60
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	info@celina-mfc61.ru, celina.mfc61@yandex.ru	(86371) 9-74-64, (86371) 9-75-00, (86371) 9-73-33, (86371) 9-60-00, (86371) 9-54-80
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Чт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Пт.: 09.00 — 16.45 Перерыв: 13.00 — 13.45 Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391) 5-01-20, (86391) 5-12-81

1	2	3	4	5	6
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com	(86387) 2-33-42, (86387) 2-33-71, (86387) 2-34-85
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_shr@mail.ru	(86353) 2-46-36

Приложение №5 к постановлению  
министерства природных ресурсов  
и экологии Ростовской области  
от 28.09.2017 № П-24

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**постановлений министерства природных ресурсов и экологии**  
**Ростовской области признанных утратившими силу**

1. Постановление министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области от 10.11.2015 № П-32 «Об утверждении Административных регламентов предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственных услуг»;
2. Постановление министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области от 04.02.2016 № П-5 «О внесении изменений в постановление министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области от 10.11.2015 № П-32»;
3. Постановление министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области от 08.08.2016 № П-32 «О внесении изменений в постановление министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области от 10.11.2015 № П-32».