



## ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2017

№ 55

г. Ростов-на-Дону

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на возмещение части затрат на инженерное обеспечение их территорий»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 26.07.2017 № 514 «О порядке предоставления субсидий садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на возмещение части затрат на инженерное обеспечение их территорий» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на возмещение части затрат на инженерное обеспечение их территорий» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 30.10.2015 № 48 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан».

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

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

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

Заместитель министра  
сельского хозяйства и продовольствия  
Ростовской области



О.П. Горбанева

Постановление вносит отдел координации  
развития потребительской и  
сельскохозяйственной кооперации

Приложение  
к постановлению  
министерства сельского  
сельского хозяйства и  
продовольствия  
Ростовской области  
от 23.11.2017 № 55

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий  
садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям  
граждан на возмещение части затрат на инженерное обеспечение их  
территорий»**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на возмещение части затрат на инженерное обеспечение их территорий» (далее – Административный регламент, 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 26.07.2017 № 514 «О порядке предоставления субсидий садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на возмещение части затрат на инженерное обеспечение их территорий» и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на возмещение части затрат на инженерное обеспечение их территорий (далее – государственная услуга).

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги 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 садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на возмещение части затрат на инженерное обеспечение их территорий (далее – заявка).

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

Возмещению подлежат затраты на работы по Перечню согласно приложению к Положению о порядке предоставления субсидий садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на возмещение части затрат на инженерное обеспечение их территорий, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 26.07.2017 № 514 «О порядке предоставления субсидий садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на возмещение части затрат на инженерное обеспечение их территорий».

## **2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан в размере 50 процентов затрат на работы по инженерному обеспечению их территорий (без учета налога на добавленную стоимость), произведенных и оплаченных после 1 января 2014 г. (далее – заявитель, садоводческое товарищество, получатель субсидии).

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

3.1.1. Информация о месте нахождения Министерства:  
344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 33.

3.1.2. График работы Министерства:  
понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;  
пятница – с 09 часов 00 минут до 16 часов 45 минут;  
обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут;  
выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные.

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

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

Сведения о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.mfc61.ru](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 координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации:

начальник отдела – (863) 250-97-62;

специалисты – (863) 250-97-89 (факс);

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

начальник отдела – (863) 300-05-86;

специалисты – (863) 250-97-66;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей:

начальник отдела – (863) 250-98-03;

специалисты – (863) 250-97-66.

отдел развития сельских территорий:

начальник отдела – (863) 250-97-71;

специалисты – (863) 250-97-83;

отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения:

начальник отдела – (863) 234-68-88;

специалисты – (863) 250-97-76.

Телефон-автоинформатор – не предусмотрен.

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

### **3.3. Адреса официального сайта Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и**

## **обязательных для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты**

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

3.3.2. Адрес Портала сети МФЦ – [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru); информация об электронных адресах МФЦ изложена в приложении № 1 к Регламенту.

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

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 заявителю.

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 сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министр) или его заместителями (лицами, временно исполняющими его обязанности).

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

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

3.4.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ).

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

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

3.4.6. 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 на ЕПГУ**

3.5.1. На стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Министерства [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru), на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации.

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

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

результаты предоставления государственной услуги;  
срок предоставления государственной услуги;  
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

условия, при соблюдении которых государственная услуга может быть представлена;

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Административный регламент, тексты нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной



сети «Интернет»: [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru), а также на информационных стендах в Министерстве.

3.5.4. Информация о сроках предоставления 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 субсидий садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на возмещение части затрат на инженерное обеспечение их территорий.

### **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 координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации.

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

отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации;

отдел развития сельских территорий;

отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;

отдел финансирования АПК.

2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области.

2.5. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи соглашения о предоставлении субсидии садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на возмещение части затрат на инженерное обеспечение их территорий за счёт средств областного бюджета (далее – Соглашение).

2.6. При предоставлении государственной услуги Министерство, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

### **3. Результат предоставления государственной услуги**

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

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

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дней со дня регистрации заявки в Министерстве до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

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

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, 15, ст. 2036);

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

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения

о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

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

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

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

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

постановлением Правительства Ростовской области от 26.07.2017 № 514 «О порядке предоставления субсидий садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на возмещение части затрат на инженерное обеспечение их территорий» (официальный портал правовой информации Ростовской области [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31.07.2017) (далее – Постановление).

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

6.1. Заявитель представляет в Министерство для получения государственной услуги заявку одним из следующих способов:

- непосредственно в указанный орган исполнительной власти;
- посредством ЕПГУ;
- через многофункциональный центр.

Представленная заявка включает следующие документы согласно описи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту:

6.1.1. Заявление на имя министра о предоставлении субсидии (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Справку-расчет на предоставление субсидии на возмещение части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан за счет средств областного бюджета по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Справку по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту, в случае отсутствия наемных работников – справку об их отсутствии по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

Данные, указанные в справке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности заявителя.

6.1.4. Копию устава садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан, заверенную председателем правления садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан.

6.1.5. Копию протокола общего собрания членов садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан или заседания правления садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан, подтверждающего принятие решения о строительстве, ремонте, реконструкции объектов инженерного обеспечения их территории, заверенную председателем правления садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан.

6.1.6. Копию проектной (сметной) документации на строительство и (или) реконструкцию объекта (сметной – для капитального ремонта объектов, при котором не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов), заверенную председателем правления садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан.

6.1.7. Копию положительного заключения экспертизы проектной (сметной) документации в случаях, предусмотренных законодательством, заверенную председателем правления садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан:

по объектам строительства, реконструкции, капитального ремонта, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов, – копии положительного заключения государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации;

по объектам капитального ремонта, при котором не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов, ремонта автомобильных дорог, – копию заключения о достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта, выданного учреждением (бюджетным или автономным),

подведомственным федеральному органу государственной власти или органу исполнительной власти Ростовской области.

6.1.8. Копии договоров, заверенные председателем правления садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан:

на выполнение работ по подготовке проектной (сметной) документации на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объектов (при подаче заявления на возмещение соответствующих затрат);

на выполнение работ по проведению государственной экспертизы, проверки достоверности определения сметной стоимости объектов (при подаче заявления на возмещение соответствующих затрат);

подряда с указанием срока выполнения работ по строительству, реконструкции или капитальному ремонту объекта (при подаче заявления на возмещение соответствующих затрат).

6.1.9. Копии актов приема-передачи выполненных работ по подготовке проектной (сметной) документации на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта, а также по проведению государственной экспертизы проектной (сметной) документации, проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов, заверенные председателем правления садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан (при подаче заявления на возмещение соответствующих затрат).

6.1.10. Копии актов о приемке выполненных работ по форме № КС-2, заверенные председателем правления садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан (при подаче заявления на возмещение соответствующих затрат).

6.1.11. Копии справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3, заверенные председателем правления садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан (при подаче заявления на возмещение соответствующих затрат).

6.1.12. Копии актов приема-передачи выполненных работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта, заверенные председателем Правления садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан (при подаче заявления на возмещение соответствующих затрат).

6.1.13. Копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, подтверждающих оплату выполненных работ, заверенные кредитной организацией и председателем правления садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан.

6.1.14. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан, оформленный в установленном действующим законодательством порядке, в случае подачи заявки представителем садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан.

6.2. На копиях документов, указанных в подпунктах 6.1.4 – 6.1.13 пункта

6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, проставляются: заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя.

6.3. Заявка предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для подачи заявки на получение государственной услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

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

6.5. Информация о сроках начала и окончания приема заявок на предоставление субсидии размещается Министерством на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru) не позднее чем за 3 рабочих дня до начала приема заявок.

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

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

7.1.1 Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

7.1.2. Информацию об отсутствии у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

7.1.3. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости:

о земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства;

о земельном участке, образованном из земельного участка, указанного в абзаце втором подпункта 7.1.3 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, и относящемся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан;

об объектах инженерной инфраструктуры соответствующего садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан.

7.2. Заявитель вправе представить в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы (информацию), указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, по собственной инициативе.

Документы (информация), предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, 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 печатью (при наличии) и подписью председателя правления садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан.

В указанном случае Министерством или МФЦ межведомственные запросы не направляются.

При этом документы (информация), указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, должны быть представлены по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **8. Действия, которые требуют от заявителя запрещается**

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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



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

Основанием для отказа в приеме заявки Министерством, МФЦ является нарушение сроков ее предоставления.

Министерством не может быть отказано в приеме документов в случае, если указанные документы поданы в соответствии с опубликованной на ЕПГУ информацией о сроках и порядке предоставления 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. Распределение в полном объеме бюджетных ассигнований, выделенных на цели предоставления субсидии на текущий год, между заявителями по поступившим заявкам.

10.1.2. Отсутствие у заявителя государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.3. Осуществление заявителем производственной деятельности не на территории Ростовской области по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.4. Наличие у заявителя процесса реорганизации, ликвидации, банкротства по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.5. Наличие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.6. Заявитель по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки, является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

10.1.7. Заявитель по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки, получал средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных

правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в подразделе 1 раздела I настоящего Регламента.

10.1.8. Наличие у заявителя по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом.

10.1.9. Наличие у заявителя по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки просроченной задолженности по заработной плате.

10.1.10. Недостоверность представленной заявителем информации (документов).

10.1.11. Несоответствие представленных заявителем документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента.

10.1.12. Отсутствие в представленных документах дат, подписей, печатей (при наличии), несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных действующим законодательством.

10.1.13. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Постановлением и настоящим Регламентом.

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

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

10.2. Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока приема заявки.

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

**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 платных услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки, 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 не должен превышать 15 минут.

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

15.1. Министерство принимает и регистрирует заявку, представленную садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением граждан непосредственно в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в Министерство в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с присвоением входящего номера и даты поступления.

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

15.3. Регистрация заявки, направленной в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день ее поступления в Министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Министерства. В случае поступления заявки в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день Министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», 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 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 Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на базе МФЦ или посредством ЕПГУ;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru), на Портале сети МФЦ: [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru) в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Регламента;

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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

возможность получения государственной услуги на базе МФЦ.

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной

услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

## **18. Иные требования**

18.1. Прием заявки, выдача Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

18.2. Соглашение о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ» размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru), на Портале сети МФЦ: [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru).

18.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

- прием и регистрация заявки;
- рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- заключение Соглашения;
- предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

**1.2.** Блок-схема предоставления государственной услуги в Министерстве приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

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

- прием от заявителя и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка документов и передача их в Министерство;  
получение и выдача заявителю Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.4. Блок-схема предоставления государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

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

### **2.1. Прием и регистрация заявки.**

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

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

при наличии основания для отказа в приеме заявки должностное лицо Министерства в срок не более 5 дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявки.

2.1.3. Министерство регистрирует заявку, представленную заявителем непосредственно в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в Министерство в журнале учета заявок, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Журнал учета заявок в конце текущего года распечатывается, нумеруется, прошивается, подписывается ответственными лицами, указанными в форме журнала, и скрепляется печатью Министерства.

2.1.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации.

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

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

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



2.1.8. В случае установления основания для отказа в приеме заявки, предусмотренного подразделом 9 раздела II Регламента, Министерство возвращает документы заявителю без регистрации.

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

2.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированная заявка.

2.2.2. Заявки рассматриваются структурными подразделениями Министерства в следующем порядке.

2.2.3. Одел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации осуществляет проверку:

заявки на соответствие целям и условиям, указанным в Постановлении, правильность составления и полноту содержащейся в ней информации;

заявки на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, и описи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, а также исключение документов, не предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

документов (информации), указанных в подпунктах 6.1.1, 6.1.4 – 6.1.5, 6.1.14 пункта 6.1 подраздела 6, в подпунктах 7.1.1 - 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 и в подпунктах 10.1.2 – 10.1.8, 10.1.10 – 10.1.14 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента в части:

наличия у заявителя государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области;

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

отсутствия у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

отсутствия информации о том, что заявитель получал средства из областного бюджета, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в разделе I настоящего Регламента;

отсутствия сведений об осуществлении производственной деятельности не на территории Ростовской области;

отсутствия информации о наличии у заявителей просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом;

достоверности предоставленной заявителем информации на основании документов, входящих в состав заявки;

соответствия представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента;

наличия в представленных документах дат, подписей, печатей (при наличии), несоответствия форм представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством;

наличия в представленных документах сведений, предусмотренных Постановлением и настоящим Регламентом;

отсутствия в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.

2.2.4. Отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации организует прохождение документов в Министерстве и обеспечивает проверку задействованными структурными подразделениями заявки.

В случае отсутствия замечаний ответственные сотрудники визируют лист согласования по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

2.2.5. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей проверяет заявку на предмет:

соответствия заявителя требованиям, указанным в подпункте 10.1.4 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II Регламента в части:

отсутствия процедуры банкротства на основании информационного ресурса Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации [www.kad.arbitr.ru](http://www.kad.arbitr.ru);

отсутствия у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки, или на дату в период рассмотрения заявки при предоставлении заявителем указанной информации по собственной инициативе.

2.2.6. Отдел развития сельских территорий осуществляет:

проверку документов, указанных в подпункте 6.1.6 – 6.1.12 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента в части полноты, содержащейся в них информации и соответствия требованиям Постановления:

копии проектной (сметной) документации;

копии положительного заключения экспертизы проектной (сметной) документации;

копию заключения о достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта, выданного учреждением (бюджетным или автономным), подведомственным федеральному органу государственной власти или органу исполнительной власти Ростовской области;

копий договоров на выполнение работ;

копий актов приема-передачи выполненных работ по подготовке проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта, а также по проведению государственной экспертизы, проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов, (при подаче заявления на возмещение соответствующих затрат);

копии акта о приемке выполненных работ по форме КС-2 (при подаче заявления на возмещение соответствующих затрат);

копии справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, (при подаче заявления на возмещение соответствующих затрат);

копии актов приема-передачи выполненных работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта.

2.2.7. Отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения осуществляет проверку документов (информации), указанных в подпункте 7.1.3 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости:

о земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства;

о земельном участке, образованном из земельного участка, указанного в абзаце втором подпункта 7.1.3 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, и относящемся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан;

об объектах инженерной инфраструктуры соответствующего садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан.

2.2.8. Отдел финансирования АПК при условии отсутствия замечаний, установленных в ходе проверки заявки другими отделами, участвующими в предоставлении государственной услуги, проверяет заявку на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, а также документы (информацию), указанные в подпунктах 6.1.2, 6.1.13 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента на:

соответствие целям и условиям, указанным в Постановлении, правильность составления и полноту содержащейся в них информации;

соответствие сведений, указанных в справке-расчёте, показателям, отраженным в документах, входящих в состав заявки;

правильность расчета размера причитающейся субсидии.

2.2.9. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявки в Министерстве.

2.2.10. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации.

2.2.11. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов в составе заявки

требованиям нормативных правовых актов, указанных в подразделе 5 раздела II настоящего Регламента.

2.2.12. Результатом данной административной процедуры является при отсутствии замечаний визирование ответственными сотрудниками листа согласования по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – отказывает в участии в отборе, о чем уведомляет заявителя путем размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru) в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки документов.

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

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

2.3.1. В случае отсутствия документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе, или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам, специалист отдела координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области в соответствии с подразделом 7 раздела II настоящего Регламента для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование запросов, по получению ответов на бумажных носителях заверяет их с указанием следующих обязательных реквизитов – должность, подпись, расшифровка подписи и дата.

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

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

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- информации об отсутствии у садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

о земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства;

о земельном участке, образованном из земельного участка, предоставленного для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и относящемся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан;

об объектах инженерной инфраструктуры соответствующего садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан.

2.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации Министерства.

2.3.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных подразделом 7 раздела II настоящего Регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

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

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

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

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

2.4.2. Отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации при отсутствии замечаний структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней принимает решение о предоставлении субсидии, включает заявителя в Реестр получателей субсидии (далее – Реестр) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту, передает его в отдел финансирования АПК и уведомляет получателей субсидий путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru).

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего Регламента, отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявки отказывает в предоставлении субсидии с указанием причин отказа, о чем извещает заявителя субсидии в течение 5 рабочих дней путем размещения с информации на официальном сайте Министерства [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и

вносит соответствующую запись об отказе в предоставлении государственной услуги в журнал учета заявок.

2.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации.

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

2.4.5. Результатом данной административной процедуры является:  
в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – составление Реестра;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является размещенный на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru) Реестр получателей субсидий либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

## **2.5. Заключение Соглашения.**

2.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является включение заявителя в Реестр.

2.5.2. Отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации в течение 2 рабочих дней с момента размещения на сайте Реестра подписывает и направляет получателю субсидии 2 экземпляра Соглашения по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

Получатель субсидии подписывает Соглашение и представляет его в министерство в течение 2 рабочих дней.

Непредставление получателем субсидии подписанного экземпляра соглашения в установленный срок признается его отказом от заключения Соглашения и получения субсидии.

Отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации осуществляет регистрацию заключённых соглашений в журнале регистрации Соглашений по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявитель обратился в МФЦ за получением Соглашения, а также если Соглашение будет выдаваться в МФЦ, то срок направления Министерством Соглашения в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации.

2.5.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является включение заявителя в Реестр.

2.5.5. Результатом данной административной процедуры является заключение Соглашения. Выдача Соглашения осуществляется способом,

указанным в заявлении о предоставлении услуги, в том числе посредством ЕПГУ.

2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения.

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

2.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заключение Соглашения.

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

2.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры в Министерстве, является начальник отдела финансирования АПК.

2.6.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является формирование заявок на оплату расходов.

2.6.5. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств.

2.6.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются платежные документы в электронном виде.

## **3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))**

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

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

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

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru) в порядке, установленном в п. 3.4 подраздела 3 раздела I настоящего Регламента.

3.2. Запись на прием в Министерство (МФЦ) для подачи заявки.

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

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

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

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

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

### 3.3. Подача и прием заявки.

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

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

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка направляется в Министерство посредством ЕПГУ.

### 3.4. Прием и регистрация Министерством заявки.

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

После регистрации заявка направляется в отдел координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации.

После принятия заявки специалистом отдела координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации, статус заявки в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».



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

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

3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в Министерство или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

уведомление о результатах рассмотрения заявки, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить Соглашение либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенном в разделе V Административного регламента.

3.10. Взаимодействие Министерства с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

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

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

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

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

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

- удостоверение личности заявителя;
- проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;
- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

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

4.1.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренного подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

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

4.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является:

отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

наличие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

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

4.2.3. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

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

4.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных подразделом 7 раздела II настоящего Регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

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

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

### **4.3. Подготовка документов и передача их в Министерство.**

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

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

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

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

4.3.4. Результатом данной административной процедуры является отправка электронных документов из МФЦ в Министерство.

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

#### **4.4. Получение и выдача заявителю Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.**

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Министерства Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги путем обращения в МФЦ.

4.4.2. При выдаче Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) Соглашение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

4.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

4.4.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении услуги путем обращения в МФЦ.

4.4.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в информационную систему МФЦ.

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

### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

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

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

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

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

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы отдела координации развития потребительской и сельскохозяйственной кооперации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

Проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также за принятием решений исполнителями и начальниками структурных подразделений Министерства осуществляется заместителем министра, курирующим структурное подразделение, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве.

2.3. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица Министерства,

принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

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

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

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

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

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

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

3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги указанные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство,

а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

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

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

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

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

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

### **2. Предмет жалобы**

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

2.1.1. Нарушение срока регистрации заявки.

2.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

4.1.1. Непосредственно в отдел организационной работы, делопроизводства, материально-технического и хозяйственного обеспечения Министерства либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

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

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

4.1.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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



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

4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма и порядок ведения журнала определяются Регламентом министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

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

4.8.1. Официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru).

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

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

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

4.10. Регистрация жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством ЕПГУ осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

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

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

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

4.12.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 4.11 настоящего раздела Регламента.

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

4.14. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4.15. Министерство оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

4.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления министр направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.17. Министерство обеспечивает:

4.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

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

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

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

## **5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

## **7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

7.3.4. Основания для принятия решения по жалобе.

7.3.5. Принятое по жалобе решение.

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

7.3.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

## **9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий садоводческим,  
огородническим и дачным некоммерческим  
объединениям граждан на возмещение части затрат  
на инженерное обеспечение их территорий»

**СВЕДЕНИЯ**

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,  
участвующих в организации предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий садоводческим,  
огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на возмещение части затрат на инженерное  
обеспечение их территорий»

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2		3	4	5
1.2.		Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9	info@mcrnd.ru, cto@mcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.3.		Понедельник — выходной Вторник: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср. — Чт. — выходной Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровская, д. 44в	info@mcrnd.ru, cto@mcrnd.ru	(863) 282-55-55

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.4.		<p>Понедельник: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Четверг: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Пятница: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Суббота: 09.00 — 15.00            Без перерыва            Воскресенье — выходной</p>	г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107	info@mcrnd.ru, cto@mcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.5.		<p>Понедельник: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Четверг: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Пятница: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Суббота: 09.00 — 15.00            Без перерыва            Воскресенье — выходной</p>	г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 65/13	info@mcrnd.ru, cto@mcrnd.ru	(863) 282-55-55

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.6.		<p>Понедельник: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Четверг: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Пятница: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Суббота: 09.00 — 15.00            Без перерыва            Воскресенье — выходной</p>	г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3	info@mcrnd.ru, cto@mcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.7.		<p>Понедельник — выходной            Вторник: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Ср. — Чт. — выходной            Пятница: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Сб. — Вс. — выходной</p>	г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20	info@mcrnd.ru, cto@mcrnd.ru	(863) 282-55-55



№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2		3	4	5
1.8.		Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.9.		Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д.46	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.10.		Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Днепроvский, д.111	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.11.		<p>Понедельник: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Четверг: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Пятница: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Суббота: 09.00 — 15.00            Без перерыва            Воскресенье — выходной</p>	г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	info@mcrnd.ru, cto@mcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.12.		<p>Понедельник: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Четверг: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Пятница: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Суббота: 09.00 — 15.00            Без перерыва            Воскресенье — выходной</p>	г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 176	info@mcrnd.ru, cto@mcrnd.ru	(863) 282-55-55

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.13.		<p>Понедельник: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Четверг: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Пятница: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Суббота: 09.00 — 15.00            Без перерыва            Воскресенье — выходной</p>	г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 а	info@mcrnd.ru, cto@mcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.14.		<p>Понедельник: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Четверг: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Пятница: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Суббота: 09.00 — 15.00            Без перерыва            Воскресенье — выходной</p>	г. Ростов-на-Дону, ул. Борисоглебская, 12	info@mcrnd.ru, cto@mcrnd.ru	(863) 282-55-55

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.15.		<p>Понедельник: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Четверг: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Пятница: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Суббота: 09.00 — 15.00            Без перерыва            Воскресенье — выходной</p>	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33.	info@mcrnd.ru, cto@mcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.16.		<p>Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00            Без перерыва            Пятница: 09.00 — 17.00            Без перерыва            Сб. — Вс. — выходной</p>	г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 147	info@mcrnd.ru, cto@mcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.17.		<p>Понедельник: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Четверг: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Пятница: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Суббота: 09.00 — 15.00            Без перерыва            Воскресенье — выходной</p>	г. Ростов-на-Дону, ул. 3-линия, 4	info@mcrnd.ru, cto@mcrnd.ru	(863) 282-55-55

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.18.		<p>Понедельник: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Четверг: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Пятница: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Суббота: 09.00 — 15.00            Без перерыва            Воскресенье — выходной</p>	г. Ростов-на-Дону, б. Комарова, 30а	info@mcrnd.ru, cto@mcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.19.		<p>Понедельник: 08.20 — 20.00            Без перерыва            Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Четверг: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Пятница: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Суббота: 09.00 — 15.00            Без перерыва            Воскресенье — выходной</p>	г. Ростов-на-Дону, ул. Жмайлова, 3	info@mcrnd.ru, cto@mcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.20.		<p>Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00            Без перерыва            Пятница: 09.00 — 17.00            Без перерыва            Сб. — Вс. — выходной</p>	г. Ростов-на-Дону, ул. Горького, 151	info@mcrnd.ru, cto@mcrnd.ru	(863) 282-55-55

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.21.		Пн. — Пт.: 09.30 — 17.30 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр-т. Соколова, 62	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55
1.22.		Пн. — Сб.: 10.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Малиновского, 25	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 10.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 13.00 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 Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	mfc- volgodonsk@mai l.ru, mfc@vlgd61.ru	(86392) 2-16-14, (86392) 6-18-92, (86392) 6-15-66
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	Понедельник: 09.00 — 19.00 Без перерыва Вторник: 09.00 — 20.00 Без перерыва Ср. — Пт.: 09.00 — 19.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 14.30 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc.gukovo@yan dex.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 Среда: 10.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Донецк, микрорайон 3, 19	mfc- donetsk@rambler .ru, mfc.donetsk@gm ail.com	(86368) 2-51-77

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 15.00 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 Суббота: 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. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 12.00 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



<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 19.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 19.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 17.30 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 Суббота: 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 Суббота: 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 Суббота: 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

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2		3	4	5
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 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. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б	principal@mfc.org.ru	(86357) 33-6-13, (86357) 35-5-44, (86357) 35-5-45
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	Понедельник: 08.00 — 18.00 Без перерыва Вторник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — 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 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	ст. Казанская, ул. Степная, 78	mfcverhnedon@mail.ru	(86364) 3-21-76, (86364) 3-10-55
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	пос. Вёсельный, пер. Комсомольский, 61	mfcvesl@gmail.com, mfcdemt@gmail.com	(86358) 6-87-38, (86358) 6-87-65
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	rom.mfc.gov@yandex.ru, elenamfc@yandex.ru	(86394) 7-00-25, (86394) 7-06-15, (86394) 7-04-91

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	dubovskiymfc@mail.ru,	(903) 400-91-37, (86377) 2-07-40, (86377) 2-07-41, (86377) 2-07-42
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Среда: 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. — Чт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	mfc-zavetnoe@mail.ru	(86378) 2-25-11, (86378) 2-17-88

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зерноград, ул. Мира, 18	zernograd.mfc@gmail.com	(86359) 4-30-78
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	zima.mfc@mail.ru	(886376) 4-10-07, (886376) 4-10-08
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 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 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	temnikova.olg@yandex.ru, maumfcz@yandex.ru	(86365) 95-3-13, (86365) 95-5-87, , (86365) 95-3-10, (951) 8222408

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Кашары, ул. Мира, 7	mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388) 2-27-27, (86388) 2-27-08
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 16.00 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 Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Понедельник: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вторник: 08.00 — 16.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 17.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 16.00 Без перерыва Суббота: 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
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovsky @mail.ru	(86395) 2-11-25 , (86395) 2-11-48, (86395) 3-02-74

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 19.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	mfc.matv- kurgan@yandex.r u	(86341) 2-34-77, (86341) 2-34-85, (86341) 2-34-83
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 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



<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Понедельник: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вторник: 09.00 — 17.00 Без перерыва Среда: 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
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.30 — 20.00 Без перерыва Четверг: 08.30 — 18.00 Без перерыва Пятница: 08.30 — 17.00 Без перерыва Суббота: 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 Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «б»	mfcneklinov@mail.ru	(86347) 2-10-01 , (86347) 2-11-01

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 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»	Понедельник — выходной Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 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 Без перерыва Суббота: 08.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41 а	orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375) 5-15-29

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 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
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 16.30 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1 «А»	mfc61@yandex.r u	(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 Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	mfc.remont@yan dex.ru	(86379) 3-19-35, (86379) 3-23-90
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	mfc.rod- nesvetai@yandex .ru	(86340) 31-5-31

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Сальск, ул. Ленина, 100	info@salskmfc.ru	(86372) 7-42-49, (86372) 7-39-72, (86372) 7-42-40, (86372) 7-14-13
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Понедельник: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вторник: 08.00 — 18.00 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. — Пт.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	ст. Советская, ул. Советская, 20	mfc.sovetskay@y andex.ru	(86363) 2-34-11

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	mfctrsk@gmail.com	(86386) 3-13-63, (86386) 3-17-90
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 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 Суббота: 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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 15.12 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	info@celina- mfc61.ru, celina.mfc61@ya ndex.ru	(86371) 9-74-64, (86371) 9-75-00, (86371) 9-73-33, (86371) 9-60-00, (86371) 9-54-80
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Четверг: 09.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 09.00 — 16.45 Без перерыва Суббота: 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
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб. — Вс. — выходной	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	mfc.chertkovo@ mail.ru, mfc.chertkovo@g mail.com	(86387) 2-33-42, (86387) 2-33-71, (86387) 2-34-85

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_shr@mail.ru	(86353) 2-46-36



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на возмещение  
части затрат на инженерное обеспечение  
территорий садоводческих,  
огороднических и дачных некоммерческих  
объединений граждан»

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что

(полное наименование заявителя, муниципального образования)

представляет на рассмотрение в Министерство следующие документы для получения в 20\_\_ году субсидии на возмещение части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан:

№ п/п	Наименование, реквизиты документа	Кол-во листов (копия или оригинал)	Замечания (в этой графе отражаются (при наличии) замечания специалиста или указывается отсутствие документа или отражается иное несоответствие описи и представленных документов)
1			
2			
3			
4			
...			

Документы сдал

Руководитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на возмещение  
части затрат на инженерное обеспечение  
территорий садоводческих,  
огороднических и дачных некоммерческих  
объединений граждан»

Министру сельского хозяйства  
и продовольствия Ростовской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о представлении субсидии

\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

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

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

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

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

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_

Место осуществления производственной деятельности

\_\_\_\_\_  
(адрес)

Телефон (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Кадастровый номер земельного участка, предоставленного садоводческому,  
огородническому или дачному некоммерческому объединению граждан :

\_\_\_\_\_  
Кадастровый номер земельного участка, образованного из земельного участка,  
предоставленного садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому  
объединению граждан, и относящегося к имуществу общего  
пользования: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта инженерной инфраструктуры садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (при наличии):

Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 26.07.2017 № 514 «О порядке предоставления субсидий садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на возмещение части затрат на инженерное обеспечение их территорий» (далее – Порядок) в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек.

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки не является:

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

получателем средств из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на возмещение части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан;

лицом, имеющим просроченную задолженность по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом;

лицом, осуществляющим производственную деятельность не на территории Ростовской области.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений.

Опись документов, предусмотренных Порядком, прилагаю на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

В случае включения \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

в Реестр получателей субсидий и получения для подписания двух экземпляров Соглашения обязуюсь в течение 2 рабочих дней со дня их получения, подписать и представить Соглашение в министерство или в МФЦ.

Непредставление \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

В случае неполной выплаты субсидии в связи с уменьшением и (или) недостаточностью средств, предусмотренных областным бюджетом, \_\_\_\_\_ претензий не имеет/имеет.

(полное наименование заявителя)

**Обязательно отметить:**

- выдачу Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществить:

(выбранное отметить знаком: √)

- в структурном подразделении министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, ответственное за предоставление услуги
- в МФЦ по месту обращения (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ)
- посредством ЕПГУ

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П. (при наличии)

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Предоставление субсидий  
на возмещение части затрат на инженерное  
обеспечение территорий садоводческих,  
огороднических и дачных некоммерческих  
объединений граждан»

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**

о размере причитающейся субсидии на возмещение части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих,  
огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан за счет средств областного бюджета  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(полное наименование садоводческого товарищества, муниципального образования)

Наименование работ	Дата выполнения работ	Сумма фактически произведенных и оплаченных затрат (без учета НДС) (рублей)	Размер (ставка) субсидирования (процентов)	Сумма причитающейся субсидии (гр. 3 x гр. 4 / 100) (рублей)	Сумма субсидии к перечислению (рублей) <*>
1	2	3	4	5	6

<\*> Заполняется министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в случае расхождения суммы причитающейся субсидии, от суммы субсидии к перечислению.

Не заполняется министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области и заявителем, в случае подачи заявки через многофункциональный центр (МФЦ).

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Гл. бухгалтер (Бухгалтер) \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_ М.П. (при наличии)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на  
возмещение части затрат на инженерное  
обеспечение территорий садоводческих,  
огороднических и дачных  
некоммерческих объединений граждан»

ЖУРНАЛ

учета заявок садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан для получения  
субсидии на возмещение части затрат на инженерное обеспечение их территорий  
в \_\_\_\_\_ году

№	Дата регистрации заявки	Наименование получателя субсидии	Муниципальное образование	ИНН получателя субсидии	Ф..И.О. должностного лица, принявшего документы	Отметка о принятии решения <sup>1</sup>
1.						
2.						

Начальник отдела  
координации развития потребительской  
и сельскохозяйственной кооперации

\_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> В случае принятия положительного решения графа 7 не заполняется, в случае принятия решения об отказе – в графе 7 указываются причины отказа.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий на  
возмещение части затрат на  
инженерное обеспечение территорий  
садоводческих, огороднических и  
дачных некоммерческих объединений  
граждан»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги,**  
**при обращении за получением услуги в Министерство**



Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий на  
возмещение части затрат на  
инженерное обеспечение территорий  
садоводческих, огороднических и  
дачных некоммерческих объединений  
граждан»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги, предоставляемой на базе МФЦ**





Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий на  
возмещение части затрат на  
инженерное обеспечение территорий  
садоводческих, огороднических и  
дачных некоммерческих объединений  
граждан»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

документов, предоставленных \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, муниципальное образование)  
для получения субсидии на возмещение части затрат на инженерное  
обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных  
некоммерческих объединений граждан

<b>Наименование структурного подразделения подразделения минсельхозпрода области</b>	<b>Должность, Ф.И.О.</b>	<b>Подпись, Дата</b>	<b>Замечания (при наличии)</b>

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий на  
возмещение части затрат на  
инженерное обеспечение территорий  
садоводческих, огороднических и  
дачных некоммерческих объединений  
граждан»

УТВЕРЖДАЮ  
Министр сельского хозяйства  
и продовольствия Ростовской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

РЕЕСТР № \_\_\_\_

получателей субсидий на возмещение части затрат на инженерное обеспечение  
территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих  
объединений граждан  
20\_\_ год

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

Заместитель министра,  
курирующий вопросы малых  
форм хозяйствования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий на  
возмещение части затрат на  
инженерное обеспечение территорий  
садоводческих, огороднических и  
дачных некоммерческих объединений  
граждан»

**ЖУРНАЛ**

регистрации соглашений для получения субсидии на возмещение части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан

в \_\_\_\_\_ году

№ п/п	Дата регистрации Соглашения	Номер Соглашения	Наименование получателя субсидии	Муниципальное образование	ИНН получателя субсидии
1.					
2.					
...					

Начальник отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Дата

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий на  
возмещение части затрат на  
инженерное обеспечение территорий  
садоводческих, огороднических и  
дачных некоммерческих объединений  
граждан»

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на инженерное  
обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных  
некоммерческих объединений граждан

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Ростов-на-Дону

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

\_\_\_\_\_, (наименование документа о распределении обязанностей между министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, его

заместителями министерства),

с \_\_\_\_\_ одной \_\_\_\_\_ стороны, \_\_\_\_\_ и

\_\_\_\_\_, (полное наименование садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан) именуемый в

дальнейшем Получатель, в лице \_\_\_\_\_,

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

действующего на основании \_\_\_\_\_,

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

с другой стороны, далее именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на возмещение части затрат на инженерное обеспечение их территорий, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 26.07.2017 № 514 «О порядке предоставления субсидий садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан на возмещение части затрат на инженерное обеспечение их территорий» (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## 1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление из областного бюджета субсидии на возмещение части затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан (далее – Субсидия).

## 2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Министерству как главному распорядителю средств областного бюджета, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в следующем размере:

в 20\_\_ году \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(сумма прописью) рублей – по коду

БК \_\_\_\_\_.

## 3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

3.1.1. На цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения.

3.1.2. При представлении Получателем в Министерство документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия, в соответствии с Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

3.2. Перечисление Субсидии за счет средств областного бюджета осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Порядком предоставления субсидии, на расчетный счет Получателя, открытый в

\_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

## 4. Взаимодействие Сторон

4.1. Министерство обязуется:

4.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом 3 настоящего Соглашения.

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

4.1.3. Обеспечить перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе 7 настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Соглашения.

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

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

4.2. Получатель обязуется:

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

4.2.2. В случае получения от Министерства уведомления в соответствии с подпунктом 4.1.5 пункта 4.1 настоящего Соглашения:

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

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

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

4.2.4. Подтверждать свое согласие на осуществление представителями органов государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством и настоящим Соглашением.

4.2.5. Предоставлять возможность доступа представителям органов государственного финансового контроля к документам Получателя субсидии для осуществления проверок в соответствии действующим законодательством.

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

4.2.7. Сообщать в Министерство о начале процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства в течение 5 рабочих дней с даты начала указанной процедуры.

4.2.8. Соблюдать запрет приобретения за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных Порядком предоставления субсидии.

4.2.9. При наличии остатка неиспользованной субсидии осуществлять его возврат в областной бюджет до конца текущего финансового года.

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

## 5. Ответственность Сторон

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

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

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

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

## 6. Заключительные положения

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

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

6.3. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:  
реорганизации или прекращения деятельности Получателя - юридического лица;

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

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

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

по средствам почтовой связи.

6.5. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

в случае подачи заявки через МФЦ – документа в электронном виде в виде сканированного образа Соглашения на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица Министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения, заверенного подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ, и содержащего подпись Получателя;

в случае подачи заявки в Министерство – документа на бумажном носителе в 2 экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

#### 7. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование Министерство	Сокращенное наименование Получателя
Наименование Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области	Наименование Получателя
ОГРН, ОКТМО	ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:
Наименование учреждения Банка России, БИК	Наименование учреждения Банка России, БИК
Расчетный счет	Расчетный счет
Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет	
Лицевой счет	

#### 8. Подписи Сторон

Сокращенное наименование Министерство	Сокращенное наименование Получателя
<hr/>	<hr/>
(подпись) / (Ф.И.О.)	(подпись) / (Ф.И.О.)
М.П.	М.П.(при наличии)



Приложение № 12  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий на  
возмещение части затрат на  
инженерное обеспечение территорий  
садоводческих, огороднических и  
дачных некоммерческих объединений  
граждан»

**СПРАВКА\***  
об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате

---

(полное наименование заявителя, наименование муниципального  
образования)

По состоянию на 01. \_\_.20\_\_ просроченная задолженность по заработной  
плате отсутствует.

Руководитель \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Гл. бухгалтер (при наличии) \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

М.П.

(при наличии)

Дата

---

\*- данные, указанные в справке, должны соответствовать сведениям, указанным в первичных учетных документах и бухгалтерской отчетности заявителя;

Примечание:

В справке допускается и не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги:  
иное расположение вышеуказанных сведений;  
наличие информации о среднесписочной численности работников, фонде оплаты труда или иной информации.

Приложение № 13  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий на  
возмещение части затрат на  
инженерное обеспечение территорий  
садоводческих, огороднических и  
дачных некоммерческих объединений  
граждан»

**СПРАВКА**  
об отсутствии наемных работников

---

(полное наименование заявителя, наименование муниципального  
образования)

По состоянию на 01.\_\_. 201\_\_ (с 01.\_\_.201\_\_\* по \_\_.\_\_.201\_\_) наемные  
работники не привлекались.

Руководитель

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

М.П.  
(при наличии)

Дата

---

\* - для вновь созданных сельхозтоваропроизводителей – со дня образования.

Примечание:

В справке допускается и не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги иное расположение вышеуказанных сведений или наличие иной информации.