



## ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07. 2018

№ 27

г. Ростов-на-Дону

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства».

2. Признать утратившим силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 20.11.2017 № 53 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области Кольчика А.Ф.

Министр сельского хозяйства и  
продовольствия Ростовской области



К.Н. Рачаловский

Постановление вносит отдел плодородия  
почв, мелиорации и развития отраслей  
растениеводства

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на**  
**содействие достижению целевых показателей региональных программ**  
**развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства»**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства» (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 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства (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 субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства (далее – заявка).

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

## **2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) (далее – заявитель, сельскохозяйственный товаропроизводитель, 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 плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства:

начальник отдела – (863) 250-97-84;

специалисты – (863) 250-97-63;

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

начальник отдела – (863) 300-05-86 (доб. 352);

специалисты – (863) 250-97-61;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей:

начальник отдела – (863) 250-98-03;

специалисты – (863) 250-97-75.

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» и 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 предоставлена;

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 на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства.

### **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 плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства.

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

отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;

отдел финансирования АПК.

2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие с



Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области и Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации.

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 на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства счет средств областного и федерального бюджетов (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);

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

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

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

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

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 РО от 16.05.2018 № 315 «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, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 21.05.2018);

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

постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» (Официальный портал правовой информации Ростовской области [www.pravo.donland.ru](http://www.pravo.donland.ru), 20.02.2017) (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 Сельскохозяйственный товаропроизводитель 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 № 3 к настоящему Административному регламенту:

6.1.1. Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

6.1.3. Копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей агропромышленного комплекса (по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации): форма № 2 «Отчет о финансовых результатах» и форма № 6 – АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки, или выписку из книги учета доходов и расходов за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки (представляется организациями и индивидуальными предпринимателями, находящимися на специальных налоговых режимах), по форме согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту.

Указанные копии документов представляются всеми сельскохозяйственными товаропроизводителями, кроме организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, сельскохозяйственных товаропроизводителей, включенных в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru), а также указанных в части 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

6.1.4. Справку-расчет о размере субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства за счет средств федерального и областного бюджетов по форме согласно приложениям № 12 к настоящему Регламенту.

6.1.5. Справку о размерах уборочных площадей, урожайности и валовом сборе риса в первоначально оприходованном весе в текущем году, заверенную сельскохозяйственным товаропроизводителем, по форме согласно приложению №11 к настоящему Регламенту.

6.2. На копиях документов, указанных в подпунктах 6.1.3 пункта 6.1 настоящего подраздела, 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 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, документы (информацию):

7.1.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – по состоянию на текущую дату в период рассмотрения заявки.

7.1.2. Информацию об отсутствии у сельскохозяйственного товаропроизводителя 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 текущую дату в период рассмотрения заявки.

7.2. Заявитель вправе представить в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) документы (информацию), указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела, по собственной инициативе. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документы (информация), предусмотренные пунктом 7.1 настоящего подраздела, полученные с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru), или полученные посредством официального единого портала государственных услуг

www.gosuslugi.ru, должны быть заверены сельскохозяйственным товаропроизводителем в установленной форме.

В указанном случае Министерством или МФЦ межведомственные запросы не направляются.

При этом документы (информация), указанные в подпунктах 7.1.1, 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, должны быть представлены по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

## **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 представления.

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 между получателями субсидии по поступившим заявкам в текущем году.

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 (в случае, если документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, поданы сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

10.1.3. Осуществление заявителями 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 заявителей – юридических лиц процесса реорганизации, ликвидации, банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки (в случае, если документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, поданы сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

10.1.5. Заявители – индивидуальные предприниматели прекратили деятельность в качестве индивидуального предпринимателя по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки (в случае, если документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, поданы сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

10.1.6. Наличие у заявителей 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 (в случае, если документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, поданы сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов Министерством или МФЦ (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

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

юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

10.1.8. Заявители получали 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 разделе I настоящего Регламента по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

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

10.1.10. Недостоверность представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации.

10.1.11. Несоответствие представленных 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 описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

10.1.15. Отсутствие согласия получателя субсидии на осуществление главным распорядителем и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством и Соглашением.

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 услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимание 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 сельскохозяйственным товаропроизводителем 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 № 6 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 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, на Портале сети МФЦ: www.mfc61.ru в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;

возможность получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренном подразделом 3 раздела III Административного 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.

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 № 7 к настоящему Регламенту.

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

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

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

**1.4.** Блок-схема предоставления государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ приведена в приложении № 8 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 сельскохозяйственным товаропроизводителем 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 № 6 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 плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства.

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 на предмет соответствия установленным требованиям.**

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированная заявка.

2.2.1. Заявки заявителей рассматриваются структурными подразделениями министерства в следующем порядке.

### **2.2.2. Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства осуществляет проверку:**

заявки на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, и описи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, а также исключение документов, не предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

документов (информации), указанных в подпункте 6.1.1, 6.1.3 - 6.1.5 пункта 6.1 подраздела 6, в пунктах 7.1.1, 7.1.2 подраздела 7 и в подпунктах 10.1.2 – 10.1.14 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента в части:

наличия кода Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (растениеводство), присвоенного заявителю в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

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

наличие у заявителя государственной регистрации или постановки на учет в налоговом на территории Ростовской области (при получении указанной информации (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

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 – при получении указанных сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

отсутствия информации о том, что заявители получали 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 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;

отсутствия информации о том, что заявитель – индивидуальный предприниматель прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

наличие статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя;

соответствие условиям, целям и порядку, установленным Постановлением;

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, установленных действующим законодательством;

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

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

наличие согласия получателя субсидии на осуществление главным распорядителем и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных действующим законодательством и Соглашением.

2.2.3. Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства организует прохождение документов в Министерстве и обеспечивает проверку заявки структурными подразделениями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия замечаний ответственные сотрудники визируют лист согласования по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.2.4. Отдел финансового контроля осуществляет:

проверку информации, указанной в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента на наличие у заявителя на получение субсидии (в случае его отсутствия в Реестре сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, размещенном на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru)) статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя;

2.2.5. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей осуществляет проверку:

сведений (информации), указанных в подпункте 10.1.4 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II, в подпункте 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, в части:

отсутствия процесса 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, – при предоставлении заявителем документов по собственной инициативе.

2.2.6. Отдел финансирования АПК после проверки заявки и при условии отсутствия замечаний, установленных другими отделами, участвующими в предоставлении государственной услуги, проверяет документы (информацию), указанные в подпункте 6.1.4 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента на:

на полноту (комплектность), соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

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

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

правильность расчета размера причитающейся субсидии и соблюдение уровня софинансирования по средствам областного и федерального бюджетов.

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

2.2.8. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства.

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

2.2.10. Результатом данной административной процедуры является при отсутствии замечаний визирование ответственными сотрудниками листа согласования по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

В случае отсутствия всех ответственных сотрудников начальник отдела осуществляет проверку документов самостоятельно и визирует лист согласования при отсутствии замечаний.

2.2.11. Способом фиксации результата выполнения 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 плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства в течение периода рассмотрения 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, 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 государственной услуги предусмотрено получение Министерством с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

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

информации об отсутствии у сельскохозяйственного товаропроизводителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства.

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 государственной услуги.**

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

2.4.2. Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства 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, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявки отказывает в предоставлении субсидии с указанием причин отказа, о чем отдел, выявивший замечания, письменно извещает заявителя субсидии с указанием причин отказа письмом за подписью заместителя министра, курирующего данный отдел, и уведомляет отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства, который вносит соответствующую запись об отказе в предоставлении государственной услуги в журнал учета заявок.

2.4.2. Должностными лицами, ответственными за координацию выполнения административной процедуры, являются:

начальник отдела плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства.

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

2.4.4. 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.

2.4.5. 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 субсидии 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 плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства в течение 4 рабочих дней с момента размещения на сайте Реестра заключает с получателем субсидии Соглашение по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства также 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 плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства.

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 федерального и областного бюджетов 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 плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства.

После принятия заявки отделом плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства 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 государственной 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, определенным 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 данной 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) из от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ 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 данной 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 государственной услуги.

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

4.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги – Соглашения о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении 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 плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства) 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 работников 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» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «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, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

### **2.Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой на:

2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

2.7. Отказ Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего Ростовской области в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области

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

3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства подается непосредственно в Министерство.

3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Ростовской области.

3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

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

4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области подается в письменной форме на бумажном носителе:

4.1.1. В Министерство.

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. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ в письменной форме на бумажном носителе подается:

4.2.1. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) МФЦ.

4.2.2. В ходе личного приема руководителя МФЦ.

4.3. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

4.6. Жалоба должна содержать:

4.6.1. Наименование Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего Ростовской области, МФЦ, его

руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

4.6.2. 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.

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

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

4.7. 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:

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

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

4.7.3. 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.

4.8. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, государственного гражданского служащего Ростовской области, работников МФЦ может быть подана заявителем посредством:

- ЕПГУ;
- электронной почты Министерства, либо МФЦ;
- официального сайта Министерства либо информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области.

4.9. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

4.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.7 настоящего раздела Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.11. 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

4.12. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области рассматриваются министром.

4.13. Министр, руководитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4.14. Министр, руководитель МФЦ могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

4.15. 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, руководитель МФЦ незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.16. Министерство, МФЦ обеспечивают:

4.16.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru), ЕПГУ, Портале сети МФЦ.

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

4.17. В Министерстве также обеспечивается оснащение мест приема жалоб заявителей.

## **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, МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

7.2. При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ 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:  
наименование органа власти, МФЦ, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, принявших решение по жалобе;  
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;  
в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;  
порядок обжалования принятого по жалобе решения.

## **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. Ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, может быть представлен по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра или руководителя МФЦ.

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru), информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, ЕПГУ, а также она может быть сообщена заявителю при личном контакте со специалистами Министерства, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.»

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на содействие  
достижению целевых показателей региональных  
программ развития агропромышленного  
комплекса на поддержку рисоводства»

**СВЕДЕНИЯ**

**о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих  
в организации предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на содействие достижению  
целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку  
рисоводства»**

(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@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.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@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>
1.4.		<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@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.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@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
1.6.		Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.7.		Понедельник — 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. Заводская, 20	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
1.8.		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

<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>
1.10.		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@mcrnd.ru, cto@mcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.11.		Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	info@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>
1.12.		<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@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55
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@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>
1.14.		<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@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55
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@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>
1.16.		Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 147	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.17.		Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. 3-линия, 4	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55

<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@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.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@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>
1.20.		Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Горького, 151	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55
1.21.		Пн. — Пт.: 09.30 — 17.30 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр-т. Соколова, 62	info@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

<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>
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
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

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2		3	4	5
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@yandex.ru	(86361) 5-30-35 , (86361) 5-30-95
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва 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@gmail.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@ma il.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



<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>
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

<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>
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
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

<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>
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. Вёселый, пер. Комсомольский, 61	mfcvesl@gmail.com, mfcdemt@gmail.com	(86358) 6-87-38, (86358) 6-87-65
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без 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
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	dubovskiy_mfc@mail.ru,	(903) 400-91-37, (86377) 2-07-40, (86377) 2-07-41, (86377) 2-07-42
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва 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

<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>
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
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

<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>
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
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

<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>
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

<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>
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
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.ru	(886374) 9-65-80, (886374) 9-65-77, (886374) 9-66-35
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	mfc.remont@yandex.ru	(86379) 3-19-35, (86379) 3-23-90

<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>
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
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

<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>
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@yandex.ru	(86363) 2-34-11
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва 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

<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>
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
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@yandex.ru	(86371) 9-74-64, (86371) 9-75-00, (86371) 9-73-33, (86371) 9-60-00, (86371) 9-54-80

<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>
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@gmail.com	(86387) 2-33-42, (86387) 2-33-71, (86387) 2-34-85
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без 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 содействие  
достижению целевых показателей  
региональных программ развития  
агропромышленного комплекса на  
поддержку рисоводства»

Министру сельского хозяйства  
и продовольствия Ростовской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении субсидии

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

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
(заполняется индивидуальным предпринимателем)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(заполняется индивидуальным предпринимателем)

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

Расчетный счет № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет № \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(адрес)

Телефон (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
Контактное \_\_\_\_\_ лицо \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., \_\_\_\_\_ должность, \_\_\_\_\_ телефон)

\_\_\_\_\_  
Прошу предоставить субсидию на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития

агропромышленного комплекса» (далее – Порядок) в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек.

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

(полное наименование заявителя)

сельскохозяйственным товаропроизводителем, который 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 поддержку рисоводства;

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.

Подтверждаю согласие на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения

\_\_\_\_\_ наименование заявителя

условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством и соглашением о предоставлении субсидии (далее – Соглашение).

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений.

Опись документов, предусмотренных Порядком, прилагаю на \_\_\_\_\_ л в 1 экз.

В случае включения \_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя)

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

Непредставление \_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя)

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

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

(полное наименование заявителя)

**Обязательно отметить:**

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

(выбранное отметить знаком: √)            ь

- 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)

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на содействие  
достижению целевых показателей  
региональных программ развития  
агропромышленного комплекса на  
поддержку рисоводства»

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что

(полное наименование заявителя на получение субсидии, муниципальное образование)

представляет на рассмотрение в министерство следующие документы для получения в 20\_\_ году субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства:

№ 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			
...			

**Документы сдал**

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Документы принял**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на содействие

достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

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

для получения субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства

Статус сельскохозяйственного товаропроизводителя \*у \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ имеется

(должность)

(подпись специалиста)

(Ф.И.О.)

Наименование структурного подразделения Министерства	Должность, Ф.И.О.	Подпись, Дата	Замечания (при наличии)
1. Отдел плодородия почв мелиорации и развития отраслей растениеводства			
2. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей			
3. Отдел финансирования АПК			

\* отдел финансового контроля – в случае отсутствия заявителя в Реестре в случае отсутствия заявителя в Реестре сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru).

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на содействие

достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства»

## СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о предоставлении субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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 приказа \_\_\_\_\_ министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от \_\_\_\_\_ с одной стороны,

и \_\_\_\_\_,  
(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)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем Получатель, в лице \_\_\_\_\_, 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 субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства», утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление из областного бюджета в \_\_\_\_\_ году субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства (далее – Субсидия).

## 2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Министерству как уполномоченному органу по распределению средств, поступивших из федерального бюджета, и главному распорядителю средств областного бюджета, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения, в следующем размере:

в 20 \_\_\_\_ году \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей – по коду БК

\_\_\_\_\_

(код БК)

\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

## 3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

3.1.1. На цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения.

3.1.2. При представлении Получателем в Министерство документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия.

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

для промежуточной (квартальной) отчетности – не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным;

для годовой отчетности – не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

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 Министерством и органами 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 с действующим законодательством:

4.2.6. Предоставлять 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. Подтверждать свое согласие на обработку, проверку, включение в сводную отчетность по Ростовской области и представление в Минсельхоз России промежуточной (квартальной) и годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии по формам и в сроки, установленные Соглашением.

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 не достижении согласия споры между Сторонами разрешаются в судебном порядке.

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

6.3. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:  
реорганизации, за исключением, если Получателем является индивидуальный предприниматель, или прекращения деятельности Получателя;  
нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

6.4. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами следующим(ми) способом(ами):  
вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны;  
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:  Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет Лицевой счет	Платежные реквизиты:  Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет

### 8. Подписи Сторон

Сокращенное наименование  Министерство	Сокращенное наименование Получателя  _____
_____ (подпись) (Ф.И.О.) М.П.	_____ (подпись) (Ф.И.О.) М.П.(при наличии)



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на содействие  
достижению целевых показателей региональных  
программ развития агропромышленного  
комплекса на поддержку рисоводства»

**ЖУРНАЛ**

учета заявок сельскохозяйственных товаропроизводителей  
на получение субсидий на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития  
агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства в \_\_\_\_\_ году

№ п/п	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	3	4	5	6	7

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
(Подпись) Ф.И.О. \_\_\_\_\_

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

<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 № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на содействие  
достижению целевых показателей  
региональных программ развития  
агропромышленного комплекса на поддержку  
рисоводства»

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



Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на содействие  
достижению целевых показателей  
региональных программ развития  
агропромышленного комплекса на поддержку  
рисоводства»

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



Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на содействие  
достижению целевых показателей  
региональных программ развития  
агропромышленного комплекса на поддержку  
рисоводства»

«Утверждаю»  
Министр сельского хозяйства  
и продовольствия Ростовской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**РЕЕСТР №**

на получение субсидий на содействие достижению целевых показателей  
региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку  
рисоводства в 20\_\_ год

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

Заместитель министра,  
курирующий вопросы растениеводства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на содействие  
достижению целевых показателей  
региональных программ развития  
агропромышленного комплекса на поддержку  
рисоводства»

**ЖУРНАЛ**

регистрации соглашений для получения субсидии субсидий на содействие  
достижению целевых показателей региональных программ развития  
агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства  
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 содействие  
достижению целевых показателей  
региональных программ развития  
агропромышленного комплекса на поддержку  
рисоводства»

**СПРАВКА**  
о размерах уборочных площадей, урожайности и валовом сборе риса в  
первоначально оприходованном весе в текущем году

\_\_\_\_\_

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

Уборочная площадь риса в текущем году (гектар)	Валовой сбор риса в первоначально оприходованном весе в текущем году (тонн)	Урожайность риса ц/га (гр. 2 / гр. 1) x 10
1	2	3

Руководитель \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

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

Подпись

Расшифровка подписи

М.П.

(при наличии)

Приложение № 12  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий на содействие достижению целевых показателей  
региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку  
рисоводства»

СПРАВКА-РАСЧЕТ

о размере причитающейся в \_\_\_\_\_ году субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства за счет средств федерального и областного бюджетов

\_\_\_\_\_ (наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

Уборочная площадь риса, произведенного в текущем году (гектаров)	Общая ставка субсидии за счет средств ФБ и ОБ на 1 гектар уборочной площади риса, в первоначально оприходованном весе (рублей)	Урожайность риса в текущем году в первоначально оприходованном весе	Среднее областное значение урожайности риса за последние три года в первоначально оприходованном весе по данным статистического учета	Коэффициент интенсивности использования посевных площадей, занятых под рисом (гр 3 / гр 4)	Сумма субсидии по ставке (рублей) (гр. 1 x гр. 2 x гр. 5) (рублей) ВСЕГО:	Сумма субсидии к перечислению (рублей) <*> ВСЕГО:
1	2	3	4	5	6	7

Принятые сокращения: ФБ - федеральный бюджет, ОБ - областной бюджет

<\*> Заполняется министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в случае расхождения суммы субсидии причитающейся к выплате от суммы, причитающейся к перечислению. Не заполняется министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области и заявителем, в случае подачи заявки через многофункциональный центр (МФЦ).

Руководитель \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

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

Подпись

Расшифровка подписи

М.П.  
(при наличии)

Приложение № 13  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным товаропроизводителям  
(кроме граждан, ведущих личное подсобное  
хозяйство) на содействие достижению  
целевых показателей региональных программ  
развития агропромышленного комплекса на  
поддержку рисоводства»

Выписка из книги учета доходов и расходов  
(для подтверждения имеющегося статуса сельскохозяйственного  
товаропроизводителя)

(наименование хозяйствующего субъекта, муниципальный район, ИНН)  
за 20\_\_ год

№ п/п	Наименование показателя	Всего о (руб лей)	в т.ч. от реализации сельскохозяйственной продукции собственного производства (рублей)
1	Доход		
2	в том числе: доход от реализации товаров (работ, услуг) (без НДС, акцизов) (сумма строк 3.1, 3.2, 3.3 и т.д.)		
3	из него по видам экономической деятельности:		
3.1	*		
3.2	ОКВЭД 01.11.1		
3.3	ОКВЭД 01.15.1 и т.д.		
4.	Доля дохода от реализации сельскохозяйственной продукции собственного производства в доходе от реализации товаров (работ, услуг), %		x

\* ОКВЭД, согласно выписке из ЕГРИП (ЕГРЮЛ)

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.