**ПРОЕКТ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

**Об утверждении Административного регламента 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»**

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 сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства»согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области 10.10.2016 № 276 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на 1 тонну произведенного риса»
3. Отделу программно-информационного обеспечения и государственных услуг обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителей министра Горбаневу О.П., Кольчика А.Ф.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Министр сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | К.Н. Рачаловский | | | |
| Постановление вносит отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства | | |
| Приложение  к постановлению  министерства сельского  сельского хозяйства и  продовольствия  Ростовской области  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**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»**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства (далее – субсидия).

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламентпо предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства (далее – Административный регламент, Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами и заявителями по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на поддержку рисоводства, в рамках подпрограммы «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» государственной программы Ростовской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 25.09.2013 № 592 по направлению – на поддержку рисоводства (далее – субсидия, субсидия на поддержку рисоводства), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.
2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидии на поддержку рисоводства. Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.
3. Субсидия предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) по ставкам на 1 гектар уборочной площади риса, произведенного в текущем году с учетом коэффициента интенсивности использования посевных площадей, занятых под рисом. При этом коэффициент интенсивности определяется как соотношение урожайности по рису сельскохозяйственного товаропроизводителя, в текущем году к среднему областному значению урожайности риса за последние три года в первоначально оприходованном весе по данным статистического учета.
4. Субсидия рассчитывается по ставкам, установленным правовым актом министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

**2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) (далее – заявитель, сельскохозяйственный товаропроизводитель, получатель).

**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; 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)»**

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

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

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

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

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

правила предоставления государственной услуги;

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

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

3.4.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

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

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

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

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

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром 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 вопросу предоставления государственной услуги может предоставляться также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru)](http://www.gosuslugi.ru).ВА) (далее – Портал).

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

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

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

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

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

Информация, размещаемая на Портале:

категории получателей;

результат оказания государственной услуги;

сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые документы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

условия, при соблюдении которых государственная услуга может быть предоставлена;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**1. Наименование государственной услуги**

Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) 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 финансирования АПК;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей.

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.

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

**3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление бюджетных средств (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 на предоставление государственной услуги в Министерстве.

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

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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83  
«О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 17.02.2017, Официальный портал правовой информации Ростовской области http://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**

1. Сельскохозяйственный товаропроизводитель представляет   
   в Министерство или подает через МФЦ заявку на получение субсидии (далее – заявка), включающую следующие документы согласно описи по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту:
2. Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2   
   к настоящему Административному регламенту.
3. Копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, утвержденных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (форма № 2 «[Отчет](consultantplus://offline/ref=9EC082F3474F808F4BD99BB9BAA689DA92222AEC624C1CA1C3B93774A9AE5D5896799197F15FE4A9TDm3M) о финансовых результатах» и [форма № 6-АПК (годовая)](consultantplus://offline/ref=9EC082F3474F808F4BD99BB9BAA689DA922724E9644C1CA1C3B93774A9AE5D5896799197F15FE0A8TDmAM) «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).

Указанные в настоящем подпункте копии документов представляются всеми получателями субсидий, кроме сельскохозяйственных товаропроизводителей, включенных в Реестр сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, размещенный на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.don-agro.ru, а также указанных в части 2 статьи 3 Федерального закона   
от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

1. Справки − расчеты о размере субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства за счет средств федерального и областного бюджетов по формам согласно приложениям №12 и №13 к настоящему регламенту.
2. 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.

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

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном действующим законодательством порядке, в случае подачи заявки представителем заявителя.
2. На копиях документов, указанных в подпунктах 6.1.2, 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.
3. Обращение на получение государственной услуги носит заявительный характер, подача документов в электронной форме не предусмотрена.
4. Государственная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории  
   Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

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

1. Министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг, документы (информацию):
2. Об отсутствии у получателей субсидий задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии   
   с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) – на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.
3. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на 1-е первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, при невозможности получения выписки на указанное число от уполномоченного органа, документ запрашивается на текущую дату.
4. Заявитель вправе представить в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) указанные документы по собственной инициативе.

Документы, полученные с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru, 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.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

9.1. Основания для отказа в приеме заявки Министерством является нарушение сроков ее представления.

9.2. МФЦ отказывает в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

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

9.2.4. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых для предоставления услуги, установленных Министерством и размещенных на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru) согласно соглашению о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

9.3. Заявитель вправе обратиться повторно после устранения выявленных нарушений.

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

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:
2. Отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставления субсидий сельскохозяйственными товаропроизводителями (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства» на текущий финансовый год.
3. Наличие у заявителя процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации на 1-е число месяца, предшествующего месяцу,   
   в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.
4. Отсутствие сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе получателей субсидии на территории Ростовской области на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.
5. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.
6. Несоответствие заявителя условиям, целям получения субсидии и несоблюдение установленного действующим законодательством порядка предоставления субсидии.
7. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных Постановлением и настоящим Регламентом.
8. Несоответствие представленных документов требованиям, определенным подразделами 6 и 7 раздела II настоящего Регламента, или представление указанных документов не в полном объеме.
9. Недостоверность представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации.
10. Недостоверность информации в представленных сельскохозяйственным товаропроизводителем документах, предусмотренных Постановлением и настоящим Регламентом.
11. Отсутствие в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством.
12. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.

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

1. Получатель субсидии по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, является иностранным юридическим лицом, или 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.
2. Получатель субсидии по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, получал средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в подразделе 1 раздела I настоящего Регламента.
3. Наличие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) – на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.

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

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.1. Министерство принимает и регистрирует заявку в журнале учета заявок в день ее поступления по форме согласно Приложению № 6   
к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

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

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

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

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

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

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

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

17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

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

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

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

возможность получения государственной услуги на базе МФЦ;

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

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

допуск в помещения Министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Министерства 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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

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

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

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

**18. Иные требования**

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

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

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

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявки о предоставлении субсидии;

рассмотрение заявки о предоставлении субсидии на предмет соответствия установленным требованиям;

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

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

заключение соглашения о предоставлении субсидии;

предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

**1.2.** Блок-схема предоставления государственной услуги в Министерстве приведена в приложении № 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 о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

**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 о предоставлении субсидии**

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

2.1.2. Заявка регистрируется в день ее поступления в Министерство отделом плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства в журнале учета заявок, который в конце текущего года распечатывается, нумеруется, прошивается, подписывается ответственными лицами, указанными в форме журнала, и скрепляется печатью Министерства.

2.1.3. Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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 или поступление документов в электронном виде из МФЦ.

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

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

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

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

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

2.2.3.  **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, а также исключения 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 и в пункте 7.1.1, 7.1.2 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента.

2.2.4. Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства организует прохождение документов в Министерстве и обеспечивает проверку задействованными структурными подразделениями заявки.

После проверки представленной заявки специалистами отдела и визирования листа согласования по форме согласно приложению № 4   
к настоящему Административному регламенту заявка передается на согласование начальнику отдела.

2.2.5. 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) статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя;

2.2.6. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей проверяет:

документы (информацию), указанные в подпункте 6.1.5 пункта 6.1 подраздела 6 и в пункте 7.1.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента в части соответствия сведений, указанных в справках-расчётах на получение субсидий, сведениям, отраженным в документах, находящихся в деле.

1. Отдел финансирования АПК:

после проверки заявки и при условии отсутствия замечаний, установленных другими отделами, участвующими в предоставлении государственной услуги, проверяет документы, указанные   
в подпунктах 6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента на:

соответствие сведений, указанных в справке-расчёте, показателям, отраженным в копиях документов, находящихся в заявке;

правильность расчета размера причитающейся субсидии.

1. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации документов в Министерстве.
2. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства.
3. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов в составе заявки требованиям нормативных правовых актов, указанных в подразделе 5 Раздела II Регламента.
4. 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.

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

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

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

Специалист отдела плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области в соответствии с подразделом 7 раздела II настоящего Регламента для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

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

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

2.3.3. При предоставлении 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;

информацию об отсутствии у получателей субсидий задолженности   
по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии   
с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) – на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии;

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

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

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

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

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

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

2.4.2. Отдел финансирования АПК при отсутствии замечаний структурных подразделений, в соответствии с листом согласования в день окончания срока рассмотрения документов принимает решение о предоставлении субсидии, формирует Реестр получателей субсидии (далее – Реестр) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту и в течение 5 рабочих дней со дня утверждения Реестра министром уведомляет заявителей путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной 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 Регламента, при наличии замечаний структурных подразделений в соответствии с листом согласования Министерство в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки документов отказывает в предоставлении субсидии, о чем отдел, выявивший замечания, извещает заявителя с указанием причин отказа письмом за подписью заместителя министра, курирующего данный отдел,   
и вносит соответствующую запись в журнал учета заявок.

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

начальник отдела плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства;

начальник отдела финансирования АПК.

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

2.4.5. Результатом данной административной процедуры является:

в случае принятия решения о предоставлении субсидии – составление Реестра;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии – уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

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

**2.5. Заключение соглашения о предоставлении субсидии.**

2.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru/) Реестра.

2.5.2. Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства в течение 4 рабочих дней со дня включения сельскохозяйственного товаропроизводителя в Реестр заключает соглашение о предоставлении субсидии сельскохозяйственными товаропроизводителями (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства путем направления двух экземпляров 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 государственной услуги, а также если результат услуги 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 принятое решение о предоставлении субсидии.

2.5.5. Результатом данной административной процедуры является заключение Соглашения.

2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения.

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

1. Основанием для начала данной административной процедуры является заключение Соглашения о предоставлении субсидии.
2. Перечисление средств заявителю осуществляется за счет средств областного бюджета в порядке и сроки, предусмотренные постановлением Правительства Ростовской области от 13.03.2017 № 146.
3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела финансирования АПК.
4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является формирование и направление в министерство финансов Ростовской области заявок на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленного действующим законодательством.
5. Результатом данной административной процедуры является перечисление бюджетных средств, предусмотренных на предоставление субсидий, заявителю на его расчетный счет в кредитном учреждении.
6. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются платежные документы в электронном виде, подтверждающие перечисление бюджетных средств на расчетный счет заявителя, открытый в кредитных организациях.

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

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

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

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

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru;

посредством электронной почты министерства – [kanc@don-agro.ru](mailto:kanc@don-agro.ru).

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

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

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

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

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

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

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

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

удостоверение личности заявителя;

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

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 15 минут.

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

4.1.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок направления Министерством Соглашения в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

4.4.2. При выдаче документов по результату предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) результат (Соглашение о предоставлении субсидии или уведомление об отказе в предоставлении субсидии);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы отдела 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.

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

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

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

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

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

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами Министерства возложенных на них должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги в отношении указанных лиц применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии со [ст. 57](consultantplus://offline/ref=18355435B9ECF82DA70DA9404094456A91844F5F279B40EA940C24C7E3099347A147F72EA5802B15S6jEJ) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

4.3. 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.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его**

**должностных лиц, государственных гражданских служащих**

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

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

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

**2. Предмет жалобы**

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

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

2.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

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

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

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

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

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства. Форма и порядок ведения данного журнала устанавливаются Регламентом министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

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

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

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

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

4.8.3. Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (www.do.gosuslugi.ru).

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

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

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

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

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

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

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

4.14. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4.15. Министерство оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

4.17. Министерство обеспечивает:

4.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

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

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

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

**5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

7.3.4. Основания для принятия решения по жалобе.

7.3.5. Принятое по жалобе решение.

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

7.3.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

**9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) 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 сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) 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))

| **№ п/п** | **Наименование**  **МФЦ** | **График работы** | **Почтовый адрес** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** |  | **3** | **4** | **5** |
| 1.1. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» | 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](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 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](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto: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](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.4. |  | 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. Казахская, 107 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.5. |  | 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,  пр. 40-летия Победы, 65/13 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 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](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto: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](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 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](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto: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](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.10. |  | Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Пятница: 09.00 — 17.00  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | г. Ростов-на-Дону,  пер. Днепровский, д.111 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.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@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.12. |  | 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. Пушкинская 176 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.13. |  | 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, пр. Ленина, 46 а | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.14. |  | 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. Борисоглебская, 12 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.15. |  | 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. 20-я линия, 33. | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 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](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto: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](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.18. |  | 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, б. Комарова, 30а | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.19. |  | 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 | г. Ростов-на-Дону, ул. Жмайлова, 3 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 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@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.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@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.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@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 2. | Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Среда: 10.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Азов,  ул. Московская, 61 | mfcazov@mail.ru | (86342) 4-70-34,  (86342) 6-14-19 |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Среда: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Батайск,  ул. Луначарского, 177 | bat\_mfc@list.ru | (86354) 2-32-74,  (86354) 5-72-93,  (86354) 2-32-75,  (86354) 2-32-74,  (86354) 6-16-81 |
| 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@mail.ru,  mfc@vlgd61.ru | (86392) 2-16-14,  (86392) 6-18-92,  (86392) 6-15-66 |
| 5. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково» | 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](mailto:mfc.gukovo@yandex.ru) | (86361) 5-30-35 ,  (86361) 5-30-95 |
| 6. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк» | 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 |
| 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 Новочеркасска» | Пн. — Ср.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Новочеркасск,  ул. Дворцовая, 11 | mfc\_novoch@mail.ru | (8635) 22-42-02,  (8635) 22-35-92,  (8635) 22-25-53 |
| 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 |
| 14. | Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Среда: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Аксай,  ул. Чапаева/  пер. Короткий, 163/1 | mfc@aksay.ru | (86350) 4-49-99 |
| 15. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | ст. Багаевская,  ул. Комсомольская,  35 б | principal@mfc.org.ru | (86357) 33-6-13,  (86357) 35-5-44,  (86357) 35-5-45 |
| 16. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района | Понедельник: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Вторник: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Среда: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Белая Калитва,  ул. Космонавтов, 3 | mau-mfc-bk@yandex.ru | (86383) 2-59-97 |
| 17. | Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | ст. Боковская,  ул. Ленина, 67 | mfc6105@gmail.com | (86382) 3-12-79,  (86382) 3-15-36 |
| 18. | Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | ст. Казанская,  ул. Степная, 78 | mfcverhnedon@mail.ru | (86364) 3-21-76,  (86364) 3-10-55 |
| 19. | Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | пос. 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 | dubovskiymfc@mail.ru, | (903) 400-91-37,  (86377) 2-07-40,  (86377) 2-07-41,  (86377) 2-07-42 |
| 22. | Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Среда: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Сб.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | ст. Егорлыкская,  ул. Гагарина, 8 б | egorlyk.mfc@mail.ru | (86370) 2-04-15,  (86370) 2-04-24,  (86370) 2-04-56 |
| 23. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района» | Пн. — Чт.: 09.00 — 17.15  Без перерыва  Пятница: 09.00 — 17.00  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | с. Заветное,  ул. Ломоносова, 25 | mfc-zavetnoe@mail.ru | (86378) 2-25-11,  (86378) 2-17-88 |
| 24. | Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Зерноград,  ул. Мира, 18 | zernograd.mfc@gmail.com | (86359) 4-30-78 |
| 25. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | пос. Зимовники,  ул. Ленина, 98 | zima.mfc@mail.ru | (886376) 4-10-07,  (886376) 4-10-08 |
| 26. | Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Среда: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | ст. Кагальницкая,  пер. Буденновский,  71 г | kagl.mfc.back-office@yandex.ru | (86345) 96-1-41,  (86345) 96-6-80,  (86345) 98-0-22 |
| 27. | Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | р.п. Глубокий,  ул. Артема, 198 | temnikova.olg@yandex.ru,  maumfcz@yandex.ru | (86365) 95-3-13,  (86365) 95-5-87 ,  (86365) 95-3-10,  (951) 8222408 |
| 28. | Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Среда: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | сл. Кашары,  ул. Мира, 7 | mfc.kasharyro@yandex.ru | (86388) 2-27-27,  (86388) 2-27-08 |
| 29. | Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Константиновск,  ул. Топилина, 41 | mfckonst@mail.ru | (86393) 2-39-03,  (86393) 2-20-14,  (86393) 2-18-70 |
| 30. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Среда: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Воскресенье — выходной | г. Красный Сулин,  ул. Ленина, 9 б | mfc-krsulin@yandex.ru | (86367) 5-28-95,  (86367) 5-33-62,  (86367) 5-24-36 |
| 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 |
| 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.ru | (86341) 2-34-77,  (86341) 2-34-85,  (86341) 2-34-83 |
| 34. | Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00  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 |
| 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 |
| 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 |
| 39. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Среда: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | ст. Обливская,  ул. Ленина, 53 | mfc\_oblivskiy@mail.ru | (86396) 22-3-77,  (86396) 22-3-93 |
| 40. | Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Понедельник — выходной  Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | р.п. Каменоломни,  ул. Дзержинского, 67 | oktmfc@mail.ru | (86360) 2-12-25,  (86360) 2-12-27 |
| 41. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 14.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | пос. Орловский,  ул. Пионерская, 41 а | orlovsky.mfc@yandex.ru | (86375) 5-15-29 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) 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, муниципального образования)*

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

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

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Место осуществления производственной деятельности

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

(адрес)

##### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Прошу предоставить субсидию на 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 на \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_г. **\*** и на 1-е число месяца 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 бюджетных средств в соответствии с иными нормативными правовыми актами на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства;

лицом, имеющим просроченную задолженность перед областным бюджетом.

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 областным бюджетом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ претензий не имеет.

(полное наименование заявителя)

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

**Обязательно отметить:**

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

*(выбранное отметить знаком: ­ √)*

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

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства»

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

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

(наименование заявителя на получение субсидии, муниципальное образование)

представляет на рассмотрение в министерство следующие документы для получения в 20\_\_году субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) 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  М.П. (при наличии)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество) | | | |
| Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество) | | | |
|  | | | | |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | |

Приложение № 4

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»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

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

документов, предоставленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, муниципальное образование)

для получения субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) 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 финансового контроля\* |  |  |  |
| 3. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей |  |  |  |
| 4. Отдел финансирования АПК |  |  |  |

\* в случае отсутствия заявителя в Реестре в случае отсутствия заявителя в Реестре сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенный на официальном сайте главного распорядителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru.

Приложение № 5

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»

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о предоставлении субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) 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](consultantplus://offline/ref=F56DCFE0B389B6922A616219D260EB1C49E1E6D0F783708A66A024A4F3FBC111ECB18563A85CB7A6u9fCH) 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](consultantplus://offline/ref=F56DCFE0B389B6922A616219D260EB1C49E1E6D0F783708A66A024A4F3uFfBH) Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) 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 2017 году субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) 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](#Par1442) 1 настоящего Соглашения, в следующем размере:

в 201\_ году \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей – по коду БК   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код БК) (сумма прописью)

2.2. В случае образования после осуществления выплат субсидий остатка бюджетных ассигнований субсидии между Министерством и Получателем, получившим в текущем финансовом году государственную поддержку по данному направлению, заключается дополнительное соглашение.

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

3.1.1. На цели, указанные в [разделе](#Par1442) 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](#Par1471) 3 настоящего Соглашения.

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

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

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

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

4.2. Получатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Ответственность Сторон

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

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

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

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

6. Заключительные положения

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

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

6.3. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

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

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

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

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

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

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

7. Платежные реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращенное наименование  **Минсельхозпрод Ростовской области**  (органа государственной власти  Ростовской области) | Сокращенное наименование  Получателя |
| Наименование  **Министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области**  (орган государственной власти Ростовской области) | Наименование Получателя |
| ОГРН  [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=F56DCFE0B389B6922A616219D260EB1C4AE5E8D0F387708A66A024A4F3uFfBH) | ОГРН, [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=F56DCFE0B389B6922A616219D260EB1C4AE5E8D0F387708A66A024A4F3uFfBH) |
| Место нахождения: | Место нахождения: |
| ИНН/КПП | ИНН/КПП |
| Платежные реквизиты: | Платежные реквизиты: |
|  | Наименование учреждения Банка России, БИК  Расчетный счет |

8. Подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращенное наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сокращенное наименование  Получателя |
| Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) |

Приложение № 6

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»

**ЖУРНАЛ**

учета заявок сельскохозяйственных товаропроизводителей

на получение субсидий сельскохозяйственными товаропроизводителями (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) 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  (принято, отказано) |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 |
|  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  |
|  | | |  | | | |
|  | | | Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (Подпись) Ф.И.О. | | | |
|  | | | Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) Ф.И.О. | | | |
|  | | |  | | | |

Приложение № 7

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»

Блок-схема

**предоставления государственной услуги,**

**при обращении за получением услуги в Министерство**

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

Рассмотрение заявки о предоставлении субсидии на предмет соответствия установленным требованиям

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

Наличие замечаний – принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Отсутствие замечаний – принятие решения о предоставлении государственной услуги

Размещение информации о получателях субсидии в сети «Интернет»

на официальном сайте Министерства

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии

Заключение соглашения о порядке предоставления субсидии

Предоставление заявителю бюджетных средств (субсидии)

Приложение № 8

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»

**Блок-схема**

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

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

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

Подготовка документов и передача их в Министерство

Проверка представленных документов Министерством на предмет соответствия установленным требованиям

Наличие замечаний – принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Отсутствие замечаний – принятие решения о предоставлении государственной услуги

Направление результата предоставления услуги в МФЦ и его выдача заявителю

Приложение № 9

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»

«Утверждаю»

Министр сельского хозяйства

и продовольствия Ростовской области

(Ф.И.О.)

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

**РЕЕСТР №**

на получение субсидий сельскохозяйственными товаропроизводителями (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) 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)

Приложение № 10

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»

**ЖУРНАЛ**

регистрации соглашений для получения субсидии субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) 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 сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) 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 сборе риса в первоначально оприходованном весе в текущем году  (тонн) | Урожайность риса  ц/га  (гр. 2 / гр. 1) х 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 сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) 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 бюджета

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

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

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

(наименование муниципального образования)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уборочная площадь риса, произведенного в текущем году (гектаров) | Ставка субсидии за счет средств федерального  бюджета на 1 гектар уборочной площади риса, произведенного в текущем году, в первоначально оприходованном весе (рублей) | Урожайность риса в текущем году в первоначально оприходованном весе сельскохозяйственного товаропроизводителя, представившего заявку в текущем году | 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 причитающейся субсидии (гр. 1 х гр. 2 х гр. 5) (рублей) | \* Размер субсидии к выплате (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* Заполняется министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в случае расхождения суммы к выплате от расчетной суммы субсидии.

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»

СПРАВКА-РАСЧЕТ

о размере причитающейся в году субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на поддержку рисоводства за счет средств областного бюджета

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

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

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

(наименование муниципального образования)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уборочная площадь риса, произведенного в текущем году (гектаров) | Ставка субсидии за счет средств областного  бюджета на 1 гектар уборочной площади риса, произведенного в текущем году, в первоначально оприходованном весе (рублей) | Урожайность риса в текущем году в первоначально оприходованном весе сельскохозяйственного товаропроизводителя, представившего заявку в текущем году | 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 причитающейся субсидии (гр. 1 х гр. 2 х гр. 5) (рублей) | \* Размер субсидии к выплате (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* Заполняется министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в случае расхождения суммы к выплате от расчетной суммы субсидии.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

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

Подпись Расшифровка подписи

М.П.

(при наличии)