ПРОЕКТ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_ г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области 20.01.2012 № 61 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение элитных семян» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян» согласно приложению.

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

3. Постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 22.05.2015 №17 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян» признать утратившим силу.

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

5. Контроль за выполнением 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 на возмещение части затрат на приобретение элитных семян»**

**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 20.01.2012 № 61 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение элитных семян» 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 предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение элитных семян, в рамках подпрограммы «Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства» государственной программы Ростовской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия».

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент, Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами по предоставлению государственной услуги предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение элитных семян (далее – государственная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидий на возмещение части затрат на возмещение части затрат на приобретение элитных семян. Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

**2. Круг заявителей**

Сельскохозяйственные товаропроизводители, в том числе льносеменоводческие станции, льно- и пенькозаводы (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) или их представители, уполномоченные
в соответствии с законодательством, которые приобрели и оплатили элитные семена сельскохозяйственных культур (далее – элитные семена) в текущем году
и во второй половине предшествующего года у организаций, занимающихся производством семян и (или) их подготовкой к посеву (с полным технологическим циклом их подготовки к посеву в соответствии с принятой технологией по каждой сельскохозяйственной культуре), или у лиц, уполномоченных этими организациями, по ставке за 1 тонну или 1 посевную единицу семян (норма высева семян – штук на гектар), в соответствии
с подпрограммой «Развитие подотрасли растениеводства, переработки
и реализации продукции растениеводства», утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 25.09.2013 № 592 «Об утверждении государственной программы Ростовской области «Развитие сельского хозяйства
и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья
и продовольствия». Высеянные элитные семена должны относиться к сортам, включенным в Государственный реестр селекционных достижений, допущенных к использованию по 6 (Северо-Кавказскому) региону (для защищенного грунта – по V световой зоне (далее – заявитель, претендент).

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

**государственной услуги**

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

3.1.1. Информация о месте нахождения Министерства:

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

3.1.2. График работы Министерства:

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

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные.

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

3.1.4. Информация о месте нахождения и графиках (режимах) работы МФЦ изложена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

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

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

отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства:

начальник отдела – (863) 250-97-84;

специалисты – (863) 250-97-63, (863) 232-35-19 (факс);

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

начальник отдела – (863) 300-05-86;

специалисты – (863) 250-97-61.

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.

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

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

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

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

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

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

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

правила предоставления государственной услуги;

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

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

3.4.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

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

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

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

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

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

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

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

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

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

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

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

Информация, размещаемая на Портале:

категории получателей;

результат оказания государственной услуги;

сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые документы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

условия, при соблюдении которых государственная услуга может быть предоставлена;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3. Административный регламент предоставления государственной услуги размещается также на информационных стендах в помещениях МФЦ.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**1. Наименование государственной услуги**

Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян.

**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 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.

2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе для проверки сведений, представляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации по Ростовской области при осуществлении.

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

2.5. 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 (субсидии) является:

заключение соглашения о предоставлении субсидии;

отказ в предоставлении субсидии.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является:

принятие решения о предоставлении заявителю субсидии;

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

**4. Сроки предоставления государственной услуги**

Срок выполнения Министерством административных процедур с момента подачи документов заявителем до заключения договора составляет 25 рабочих дней.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

Постановление 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);

постановление 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);

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

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

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

 постановлением Правительства Ростовской области 20.01.2012 № 61
«О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение элитных семян» (газета «Наше время» № 25-40, 01.02.2012) (далее – Постановление);

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

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

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

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

6.1. Заявитель представляет в Министерство или в МФЦ с описью по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту заявку на предоставление государственной услуги (далее – заявка), включающую следующие документы:

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

6.1.2. Копии договоров поставки, счетов-фактур (при наличии), товарных накладных либо универсальных передаточных документов, подтверждающих закупку элитных семян, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем.

6.1.3. Копии платежных поручений и выписок с расчетного счета, подтверждающих затраты на приобретение элитных семян, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем.

6.1.4. Копии документов, удостоверяющих сортовые и посевные качества высеянных семян, выданные органами по сертификации семян сельскохозяйственных растений, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем.

6.1.5. Копии актов о высеянных семенах, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем.

6.1.6. Справки-расчеты о размерах причитающихся субсидий из федерального и областного бюджетов на приобретение элитных семян по формам согласно приложениям № 1, 2 и (или) справки-расчеты о размерах причитающихся субсидий из федерального и областного бюджетов на приобретение элитных семян овощных (бахчевых) культур по формам согласно приложениям № 3, 4 к Положению о порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение элитных семян, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 61 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение элитных семян» (далее – Положение).

6.1.7. При приобретении продукции на условиях договоров мены (товарообменные операции) вместо платежных поручений прикладываются копии договоров мены, копии товарных накладных либо универсальных передаточных документов, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем.

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

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

6.1.9. Копию свидетельства о государственной регистрации или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе получателя субсидии на территории Ростовской области.

6.1.10. При приобретении элитных семян у лиц, уполномоченных организациями, занимающимися производством семян и (или) их подготовкой
к посеву (с полным технологическим циклом их подготовки к посеву
в соответствии с принятой технологией по каждой сельскохозяйственной культуре), прилагаются копии документов, заверенные в установленном порядке, подтверждающие полномочия указанных лиц на реализацию семян.

6.2. Обращение на получение государственной услуги носит заявительный характер и в электронной форме к рассмотрению не принимается.

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

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

7.1. Министерство в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственной услуги, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство или в многофункциональный центр документы (информацию), указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела. При этом выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей должна быть выдана не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки, а информация, указанная в подпункте 7.1.1, – по состоянию на месяц подачи документов. В указанном случае Министерством или МФЦ межведомственные запросы не направляются.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

9.1. В приеме документов на получение государственной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

9.1.1. Претендент на получение государственной услуги не является лицом, имеющим право на получение субсидии в соответствии с подразделом 2 раздела I настоящего Административного регламента.

9.1.2. Представление неполного перечня документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента.

9.2. Заявитель вправе обратиться повторно после устранения выявленных нарушений.

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

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

10.1.1. Наличие в представленных документах неполных, недостоверных, искаженных сведений (исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок. Техническими ошибками признаются описка, опечатка, арифметическая ошибка либо подобная ошибка, допущенные заявителем в процессе оформления документа, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документ, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения).

10.1.2. Отсутствие бюджетных средств, предусмотренных на возмещение части затрат на приобретение элитных семян, на текущий финансовый год (установленный лимит бюджетных обязательств на предоставление государственной услуги на текущий финансовый год распределён в полном объёме).

10.1.3. Наличие у получателя субсидии процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10.1.5. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области.

10.1.6. Высеянные элитные семена не относятся к сортам, включенным в Государственный реестр селекционных достижений, допущенных к использованию, по 6 (Северо-Кавказскому) региону (для защищенного грунта – к V световой зоне).

10.1.7. Приобретение семян ранее второго полугодия года, предшествующего текущему.

10.1.8. Приобретение семян у организаций, не занимающихся производством семян и (или) их подготовкой к посеву (с полным технологическим циклом их подготовки к посеву в соответствии с принятой технологией по каждой сельскохозяйственной культуре), или у лиц, не уполномоченных этими организациями.

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

10.3. 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.

Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

15.1. Министерство принимает и регистрирует заявку в электронном журнале учета обращений в день ее поступления согласно приложению № 5 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 оказания Государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы Министерства, указанному в пункте 3.1 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

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

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

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

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

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

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

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

17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

возможность получения государственной услуги на базе МФЦ.

17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

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

Взаимодействие осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи.

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.

17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

Предоставление государственной услуги, в том числе получение информации о ее предоставлении, возможно посредством МФЦ.

**18. Иные требования**

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

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

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

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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 (об отказе в предоставлении субсидии);

заключение договора о предоставлении субсидии.

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

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

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

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

подготовка комплекта документов и передача его в Министерство;

направление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявки о предоставлении субсидии.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 9 раздела II настоящего Регламента, заявка возвращается заявителю без регистрации с обоснованием причин отказа в день обращения.

2.1.2. Заявка регистрируется в день поступления отделом плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства Министерства в соответствии с правилами регистрации документов в электронном журнале.

2.1.3. Заявки претендентов на получение субсидии рассматриваются:

отделом плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства;

отделом финансирования АПК.

2.1.4. Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства осуществляет проверку:

заявки на полноту (комплектность) в соответствии с Перечнем документов, указанном в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента и исключения документов, не предусмотренных данным перечнем;

на наличие претендента в реестре сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, размещенном на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

заявления на предоставление субсидии на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области;

копий договоров поставки, счетов-фактур (при наличии), товарных накладных (универсальных передаточных документов), подтверждающих закупку элитных семян, заверенных сельскохозяйственным товаропроизводителем;

копий документов, удостоверяющих сортовые и посевные качества высеянных семян, выданные органами по сертификации семян сельскохозяйственных растений, заверенных сельскохозяйственным товаропроизводителем;

копий актов о высеянных семенах, заверенных сельскохозяйственным товаропроизводителем;

[справок-расчет](#Par138)ов о размерах причитающихся субсидий из федерального и областного бюджетов на приобретение элитных семян;

при приобретении продукции на условиях договоров мены (товарообменные операции) – копии договоров мены и копии товарных накладных (универсальных передаточных документов) приобретенной продукции;

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

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

Специалисты отдела после проверки представленных в заявке документов и визирования листа согласования по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту передают заявки на согласование в отдел финансирования АПК.

2.1.5. Отдел финансового контроля проверяет документы на соответствие претендента на получение субсидии (в случае его отсутствия в реестре, размещенном на сайте Министерства) статусу сельскохозяйственного товаропроизводителя (с отметкой на каждом проверенном документе).

2.1.6. Отдел финансирования АПК после проверки заявок отделами, участвующими в административной процедуре, и при условии отсутствия в них замечаний, осуществляет проверку:

полноты (комплектности) и исключение документов, не предусмотренных утвержденным Перечнем документов, указанном в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента;

соответствия сведений, указанных в справках-расчётах, сведениям, отраженным в копиях первичных учётных документов, находящихся в деле;

правильности расчета размеров причитающихся субсидий и соответствия уровню софинансирования по средствам областного и федерального бюджетов;

копий платежных поручений и выписок с расчетного счета, подтверждающих затраты на приобретение элитных, заверенных сельскохозяйственным товаропроизводителем;

копий договоров поставки, счетов-фактур (при наличии), товарных накладных (универсальных передаточных документов), подтверждающих закупку элитных семян, заверенных сельскохозяйственным товаропроизводителем;

копий актов о высеянных семенах, заверенных сельскохозяйственным товаропроизводителем.

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

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

начальник отдела плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства;

начальник отдела финансирования АПК;

начальник отдела финансового контроля.

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

2.1.10. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении субсидии и при отсутствии замечаний – визирование ответственными сотрудниками листа согласования. В случае отсутствия всех ответственных сотрудников начальник отдела осуществляет проверку документов самостоятельно и визирует лист согласования при отсутствии замечаний.

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

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

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки на предоставление субсидии, включающей документы, указанные в подразделе 6 Раздела II Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего Регламента.

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 органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги,для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

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

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

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

об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафных санкций по состоянию на месяц подачи документов;

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

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

2.2.5. 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.

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

2.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры являются письменные запросы и ответы (документы (информация) из электронных баз данных).

**2.3.** **Принятие решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии).**

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является завизированный лист согласования и заявка, подлежащая рассмотрению.

2.3.2. Отдел финансирования АПК при отсутствии замечаний структурных подразделений в день окончания срока рассмотрения документов включает сельскохозяйственного товаропроизводителя в реестр на предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян (далее – Реестр), о чем в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет сельскохозяйственного товаропроизводителя путем размещения информации на сайте Министерства http://www.don-agro.ru.

В случае наличия замечаний к форме, содержанию документов, отсутствия требуемых форм, непредставления документов, подтверждающих произведенные расходы, по представлению структурного подразделения Министерства заместитель министра, курирующий вопросы структурного подразделения Министерства, выявившего замечание, принимает решение об отказе в предоставлении субсидии, о чем письменно извещает претендента на получение субсидии в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

2.3.3. Отдел программно-информационного обеспечения и мониторинга агропродовольственного рынка не позднее 5 рабочих дней после окончания проверки документов размещает на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» http://www.don-agro.ru Реестр.

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

начальник отдела плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства;

начальник отдела программно-информационного обеспечения и мониторинга агропродовольственного рынка.

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

2.3.6. Результатом данной административной процедуры является:

в случае принятия решения о предоставлении субсидии – составление Реестра на предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян (далее – Реестр);

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

2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является размещенный на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru/) Реестра либо письмо об отказе в предоставлении субсидии и направление его заявителю.

**2.4. Заключение договора о предоставлении субсидии.**

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

2.4.2. Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства в течение 10 рабочих дней со дня включения сельскохозяйственного товаропроизводителя в Реестр заключает соглашение о порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение элитных семян по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту.

Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства также осуществляет регистрацию заключённых соглашений.

Для перечисления субсидии, источником финансового обеспечения которых являются средства областного бюджета, отдел финансирования АПК Министерства в течение 10 рабочих дней после заключения с получателями субсидии соглашений, формирует и представляет в министерство финансов Ростовской области заявки на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным министерством финансов Ростовской области.

В целях перечисления субсидии, источником финансового обеспечения которой являются средства федерального бюджета, министерство финансов Ростовской области в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным министерством финансов Ростовской области, осуществляет доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств на лицевой счет Министерства.

Отдел финансирования АПК в течение 2 рабочих дней осуществляет перечисление средств получателям субсидии.

2.4.3. Должностными лицами, ответственными за координацию выполнения данной 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 принятое решение о предоставлении субсидии.

2.4.5. Результатом административной процедуры является подписанный договор.

2.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде подписанного договора.

**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));

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

удостоверение личности заявителя;

проверку полноты комплекта документов;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 15 минут.

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

4.1.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 5 рабочих дней.

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

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

4.3.4. Результатом административной процедуры является полный пакет документов, подлежащий направлению в Министерство.

4.3.5. Способом фиксации результата является пакет документов в электронном виде.

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

**Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В подпунктах 4.4.1-4.4.6 описаны сведения, касающиеся выдачи результата предоставления услуги в МФЦ (если в заявлении отмечен указанный способ получения результата).**

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

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

 устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

 выдает Результат (соглашение или договор о предоставлении субсидии) заявителю (представителю заявителя);

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

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 5 рабочих дней со дня получения Результата из Министерства.

4.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу Результата.

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

4.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Результата предоставления услуги.

4.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю Результата 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. Контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

1.2. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также за принятием решений исполнителями осуществляется начальниками структурных подразделений Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

2.2. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовыми актами Министерства.

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

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

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

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

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения проверок в порядке, предусмотренном действующим законодательством и правовыми актами Министерства. Проверке подлежат соблюдение административных процедур (действий) при предоставлении услуги.

4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в Министерство, в том числе от получателей услуги. Рассмотрение жалобы осуществляется рабочей группой Министерства.

4.3. Результаты контроля оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, а также наказанию виновных лиц.

4.4. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

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

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

**должностных лиц, государственных гражданских служащих**

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

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

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

**2. Предмет жалобы**

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

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

2.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

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

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

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

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

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Форма и порядок ведения журнала определяются Министерством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 4.16. Министерство или первый заместитель Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области или, в случае его отсутствия, заместитель Губернатора Ростовской области - руководитель аппарата Правительства Ростовской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4.17. Министерство или первый заместитель Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области или, в случае его отсутствия, заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

4.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в подразделе 3 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.19. Министерство обеспечивает:

4.19.1. Оснащение мест приема жалоб.

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

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

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

**5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

7.3.4. Основания для принятия решения по жалобе.

7.3.5. Принятое по жалобе решение.

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

7.3.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

**9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян»

**СВЕДЕНИЯ**

**о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян»**

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

| **№ п/п** | **Наименование****МФЦ** | **График работы** | **Почтовый адрес** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1.1. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуггорода Ростова-на-Дону» | Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00Перерыв: 13.00 — 13.48Пт.: 09.00 — 17.00Перерыв: 13.00 — 13.48Суббота, воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,пер. Крепостной, 77 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.2. |  | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.3. |  | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт.: 08.00 — 18.00Суббота, воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровская, д. 44в | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.4. |  | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт.: 08.00 — 18.00Суббота, воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.5. |  | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт.: 08.00 — 18.00Суббота, воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,пр. 40-летия Победы, 65/13 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.6. |  | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.7. |  | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт.: 08.00 — 18.00Суббота, воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,ул. Заводская, 20 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.8. |  | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.9. |  | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,ул. Воровского, д.46 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.10. |  | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,пер. Днепровский, д.111 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.11. |  | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.12. |  | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт.: 08.00 — 18.00Суббота, воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 176 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.13. |  | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,пр. Ленина, 46 а | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.14. |  | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт.: 08.00 — 18.00Суббота, воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,ул. Стачки, 215. | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.15. |  | Пн.: 09.00 — 20.00Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00Чт.: 09.00 — 20.00Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,ул. 20-я линия, 33. | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 1.16. |  | Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00Пт.: 09.00 — 17.00Суббота, воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,ул. Красноармейская, 147 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282-55-55,(863) 263 66 51 |
| 2. | Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00Без перерываСуббота: 09.00 — 15.00Без перерываВоскресенье — 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 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00Без перерываСб.: 09.00 — 15.00Без перерываВоскресенье — 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 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт.: 08.00 — 18.00Без перерываПт. — Сб.: 08.00 — 17.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Волгодонск,ул. Морская, 62 | mfc-volgodonsk@mail.ru, mfc@vlgd61.ru | (86392) 2-16-14,(86392) 6-18-92,(86392) 6-15-66 |
| 5. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково» | Пн. — Сб.: 10.00 — 20.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Гуково,ул. Карла Маркса, 81 | mfc.gukovo@yandex.ru | (86361) 5-30-35 ,(86361) 5-30-95 |
| 6. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 11.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 09.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — 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 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт.: 08.00 — 18.00Без перерываПт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 15.45Без перерываВоскресенье — 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 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 09.00 — 14.00Без перерываВоскресенье — 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. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 17.00Без перерываЧт.: 08.00 — 20.00Без перерываПт.: 08.00 — 15.00Без перерываСб.: 08.00 — 14.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Новочеркасск,ул. Дворцовая, 11 | mfc\_novoch@mail.ru | (8635) 22-42-02,(8635) 22-35-92,(8635) 22-25-53 |
| 10. | Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Сб.: 09.00 — 20.00Без перерываВоскресенье — 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 — 20.00Без перерываСб.: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — 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 — 20.00Без перерываСб.: 08.00 — 16.00Без перерываВоскресенье — 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 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Сб.: 08.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — 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 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт.: 08.00 — 18.00Без перерываПт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Аксай,ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1 | mfc@aksay.ru | (86350) 4-49-99 |
| 15. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района | Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00Перерыв: 13.00 — 13.48Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСуббота, воскресенье — выходной | ст. Багаевская,ул. Комсомольская,35 б | principal@mfc.org.ru | (86357) 33-6-13,(86357) 35-5-44,(86357) 35-5-45 |
| 16. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района | Пн.: 08.00 — 18.00Без перерываВт.: 08.00 — 20.00Без перерываСр.: 08.00 — 18.00Без перерываЧт.: 08.00 — 20.00Без перерываПт. — Сб.: 08.00 — 17.00Без перерываВоскресенье — 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. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00Без перерываСуббота: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — 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 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Суббота, воскресенье — выходной | ст. Казанская,ул. Степная, 78 | mfcverhnedon@mail.ru | (86364) 3-21-76,(86364) 3-10-55 |
| 19. | Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — 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 — 16.00Без перерываСуббота, воскресенье — выходной | ст. Романовская,пер. Кожанова, 45 | rom.mfc.gov@yandex.ru, elenamfc@yandex.ru | (86394) 7-00-25,(86394) 7-06-15,(86394) 7-04-91 |
| 21. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 09.00 — 15.00Без перерываВоскресенье — 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 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Сб.: 08.00 — 17.00Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Егорлыкская,ул. Гагарина, 8 б | egorlyk.mfc@mail.ru | (86370) 2-04-15,(86370) 2-04-24,(86370) 2-04-56 |
| 23. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района» | Пн. — Вт.: 09.00 — 17.15Без перерываСр.: 09.00 — 20.00Без перерываЧт.: 09.00 — 17.15Без перерываПт.: 09.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 15.00Без перерываВоскресенье — 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 — 20.00Без перерываСб.: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — 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. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — 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 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт.: 08.00 — 18.00Без перерываПт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — 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 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Суббота, воскресенье — выходной | р.п. Глубокий,ул. Артема, 198 | temnikova.olg@yandex.ru, maumfcz@yandex.ru | (86365) 95-3-13,(86365) 95-5-87 ,(86365) 95-3-10,(951) 8222408 |
| 28. | Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00Перерыв: 13.00 — 14.00Ср.: 09.00 — 20.00Перерыв: 13.00 — 14.00Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00Перерыв: 13.00 — 14.00Сб.: 09.00 — 13.00Воскресенье — 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. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00Без перерываСб.: 08.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — 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 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00Без перерываСб.: 08.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Воскресенье — выходной | г. Красный Сулин,ул. Ленина, 9 б | mfc-krsulin@yandex.ru | (86367) 5-28-95,(86367) 5-33-62,(86367) 5-24-36 |
| 31. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — 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. — Ср.: 08.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Чт.: 08.00 — 20.00Перерыв: 12.00 — 13.00Пт.: 09.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Сб.: 08.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — выходной | сл. Большая Мартыновка,ул. Советская, 68 | mfc\_martinovsky@mail.ru | (86395) 2-11-25 ,(86395) 2-11-48,(86395) 3-02-74 |
| 33. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района | Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Пт.: 09.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Суббота, 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 — 18.00Перерыв: 13.00 — 14.00Ср.: 09.00 — 20.00Перерыв: 13.00 — 14.00Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00Перерыв: 13.00 — 14.00Сб.: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Миллерово,ул. Ленина, 9 | mfc-mill@mail.ru | (86385) 3-90-08,(86385) 3-90-09,(86385) 3-90-10,(86385) 3-90-11 |
| 35. | Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн.: 08.00 — 17.00Без перерываВт.: 09.00 — 17.00Без перерываСр.: 09.00 — 20.00Без перерываЧт. — Сб.: 09.00 — 17.00Без перерываВоскресенье — 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 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Сб.: 08.00 — 18.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Морозовск,ул. Коммунистическа,152 | mfc.morozovsk@yandex.ru | (86384) 5-10-92,(86384) 5-10-94,(86384) 5-10-93 |
| 37. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района» | Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00Без перерываСр.: 08.30 — 20.00Без перерываЧт.: 08.30 — 18.00Без перерываПт.: 08.30 — 17.00Без перерываСб.: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — 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 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00Без перерываСб.: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — 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 — 18.00Без перерываСр.: 09.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 09.00 — 18.00Без перерываСб.: 09.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Обливская,ул. Ленина, 53 | mfc\_oblivskiy@mail.ru | (86396) 22-3-77,(86396) 22-3-93 |
| 40. | Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Пн. — выходнойВт. — Ср.: 08.00 — 17.00Без перерываЧт.: 08.00 — 20.00Без перерываПт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 16.00Без перерываВоскресенье — 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 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Сб.: 08.00 — 14.00Без перерываВоскресенье — выходной | пос. Орловский,ул. Пионерская, 41 а | orlovsky.mfc@yandex.ru | (86375) 5-15-29 |
| 42. | Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 09.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — 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. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — 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 — 18.00Без перерываСр.: 09.00 — 20.00Без перерываЧт. — Сб.: 09.00 — 18.00Без перерываВоскресенье — выходной | с. Ремонтное,ул. Ленинская, 92 | mfc.remont@yandex.ru | (86379) 3-19-35,(86379) 3-23-90 |
| 45. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — 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 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00Без перерываСб.: 08.00 — 17.00Без перерыва | г. Сальск,ул. Ленина, 100 | info@salskmfc.ru | (86372) 7-42-49,(86372) 7-39-72,(86372) 7-42-40,(86372) 7-14-13 |
| 47. | Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн.: 08.00 — 17.00Без перерываВт.: 08.00 — 20.00Без перерываСр. — Чт.: 08.00 — 17.00Без перерываПт. — Сб.: 08.00 — 16.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Семикаракорск,пр. Закруткина, 25/2 | mfc.semikarakor@yandex.ru | (86356) 4-61-10 |
| 48. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район» | Пн. — Ср.: 08.00 — 17.12Без перерываЧт.: 08.00 — 20.00Без перерываПт.: 08.00 — 17.12Без перерываСб: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — 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 — 16.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 16.00Без перерываСб.: 08.00 — 15.00Без перерываВоскресенье — 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 — 18.00Без перерываСр.: 09.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 09.00 — 18.00Без перерываСб.: 09.00 — 14.00Без перерываВоскресенье — 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 — 18.00Без перерываСб.: 08.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | р.п. Усть-Донецкий,ул. Портовая, 9 | mfc\_ustdon@rambler.ru | (86351) 9-11-52 ,(86351) 9-12-50,(86351) 9-12-60 |
| 52. | Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 15.00Без перерываВоскресенье — 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 — 18.00Перерыв: 13.00 — 13.45Ср.: 09.00 — 20.00Перерыв: 13.00 — 13.45Чт.: 09.00 — 18.00Перерыв: 13.00 — 13.45Пт.: 09.00 — 16.45Перерыв: 13.00 — 13.45Сб.: 09.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — 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 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Суббота, воскресенье — выходной | пос. Чертково,ул. Петровского, 135/6 | mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com | (86387) 2-33-42,(86387) 2-33-71,(86387) 2-34-85 |
| 55. | Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00Без перерываСр.: 09.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 09.00 — 18.00Без перерываСб.: 09.00 — 14.00Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Вешенская,ул. Шолохова, 50 | mfc\_shr@mail.ru | (86353) 2-46-36 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян

сельскохозяйственных культур»

Министру сельского хозяйства и

продовольствия Ростовской области

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

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление субсидии на возмещение части затрат

на приобретение элитных семян

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

(полное наименование заявителя)

#### ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

Просим (прошу) предоставить субсидии на возмещение части затрат на приобретение элитных семян.

Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений.

К заявлению прилагаются документы, перечень которых установлен постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 61 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение элитных семян».

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

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

 М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**Выдачу результата предоставления услуги осуществить способом:**

*(выбранное отметить знаком: ­ √)\**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** |  ­ Министерство сельского и продовольствия Ростовской области; |  |
| ** |  ­ МФЦ по месту обращения; |  |
| ** |  ­ Электронная почта заявителя. |  |

**Передачу одного бумажного экземпляра соглашения, подписанного заявителем и министерством осуществить способом:**

*(выбранное отметить знаком: ­ √)\**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** |  ­ Министерство сельского и продовольствия Ростовской области; |  |
| ** |  ­ По почте с предварительным получением в МФЦ по месту обращения; |  |
| ** |  ­ МФЦ по месту обращения; |  |
| ** |  ­ Почта. |  |

* *\*­ заполняется в случае подачи заявки через МФЦ.*

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян

сельскохозяйственных культур»

**Журнал учета обращений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения | Наименование заявителя | Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление | Отметка о принятии на рассмотрение документов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян

сельскохозяйственных культур

**Блок-схема**

**предоставления государственной услуги,**

**при обращении за получением услуги непосредственно в Министерство**

Рассмотрение заявки о предоставлении субсидии на предмет соответствия установленным требованиям

Не соответствует – возвращение документов заявителю без регистрации с обоснованием причин отказа

Соответствует – регистрация заявки в журнале

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

Наличие замечаний – принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Отсутствие замечаний – принятие решения о предоставлении Государственной услуги

Размещение информации о получателях субсидии в сети «Интернет»

на официальном сайте Министерства

Заключение соглашения о порядке предоставления субсидии

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян

сельскохозяйственных культур

**Блок-схема**

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

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

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

Подготовка комплекта документов и передача его в Министерство

 Направление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян

сельскохозяйственных культур»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование хозяйства, район)

Статус сельхозтоваропроизводителя подтвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Отдел** | **Должность** **Ф.И.О.** | **Дата****Подпись** | **Замечания****(при наличии)** |
| 1. Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства  |  |  |  |
| \* 2. Отдел финансового контроля |  |  |  |
| 3. Отдел финансирования АПК |  |  |  |

\* в случае отсутствия заявителя в Реестре сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельскохозяйственного товаропроизводителя, включенных в бухгалтерский отчет Министерства

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян

сельскохозяйственных культур»

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

документов, входящих в заявку на предоставление

субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение элитных семян

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                   Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование претендента на получение субсидии, муниципальное образование)

для предоставления в 20\_\_ году субсидии на возмещение части затрат на приобретение элитных семян

направляет (предоставляет) следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Кол-во листов(дата, номер, копия или оригинал) | Замечания (в этой графе отражаются замечания специалиста или указывается отсутствие документа или отражается иное несоответствие описи и представленных документов) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы сдал:**Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)  |
| (или уполномоченный представитель)В графе в обязательном порядке указывается № и дата доверенности, копия доверенности должна быть приложена вместе с предоставляемыми документами | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |
|  |  |
| **Документы принял:**Должность специалиста наименование отдела  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Предоставление субсидий на возмещение

части затрат на приобретение элитных семян

сельскохозяйственных культур»

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение элитных семян

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

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство) в лице заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 09.12.2011
№ 222, приказа министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 24.10.2011 № 159-к «О распределении обязанностей между министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, его заместителями и управляющим делами министерства», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование получателя субсидии)

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

(должность, Ф.И.О. полностью)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (наименование документа)

с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашениео нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

Предметом настоящего Соглашения является предоставление государственной поддержки (далее – субсидия) на возмещение части затрат на приобретение элитных семян.

**2. Обязанности и права Сторон**

**2.1. Министерство:**

принимает от Получателя субсидии документы, необходимые для предоставления субсидии, рассматривает их, проверяет в установленном порядке правильность форм, содержания, оформления, соответствие их условиям, целям
и порядку, установленным соответствующими нормативными правовыми актами;

осуществляет проверки соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством при предоставлении субсидии;

уведомляет Получателя субсидии о предоставлении субсидии или об отказе в их предоставлении с указанием причин отказа.

Для перечисления субсидии, источником финансового обеспечения которых являются средства областного бюджета, отдел финансирования АПК Министерства в течение 10 рабочих дней после заключения с получателями субсидии соглашений формирует и представляет в министерство финансов Ростовской области заявки на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным министерством финансов Ростовской области.

В целях перечисления субсидии, источником финансового обеспечения которой являются средства федерального бюджета, министерство финансов Ростовской области в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным министерством финансов Ростовской области, осуществляет доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств на лицевой счет Министерства.

Отдел финансирования АПК в течение 2 рабочих дней осуществляет перечисление средств получателям субсидии.

**2.2. Получатель субсидии:**

представляет в Министерство документы, необходимые для получения субсидии, в соответствии с утвержденным Перечнем, установленным соответствующими нормативными правовыми актами;

соблюдает условия, цели, порядок, установленные действующим законодательством при предоставлении субсидии;

подтверждает свое согласие на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий;

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

представляет в Министерство промежуточную и годовую отчетность
о финансово-экономическом состоянии предприятия по формам, утвержденным Минсельхозом России, и в сроки, утвержденные Министерством;

представляет в Министерство письменную информацию об изменениях своего юридического адреса, наименования, банковских реквизитов, иных сведений, имеющих отношение к выполнению положений настоящего Соглашения, в течение 5 рабочих дней с даты внесения изменений;

представляет по запросу Министерства документы и (или) иные сведения, подтверждающие достоверность предоставленной информации для получения субсидии;

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

2.3. В случае установления фактов необоснованного получения субсидии, а также представления получателем субсидии недостоверных сведений минсельхозпрод области в течение 10 рабочих дней со дня установления указанных фактов письменно уведомляет получателя субсидии о необходимости возврата субсидии в областной бюджет в полном объеме.

Получатель субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения вышеуказанного уведомления обязан перечислить необоснованно полученную субсидию в областной бюджет в полном объеме.

Возврат полученной субсидии осуществляется на основании оформленных получателем субсидии платежных документов.

Перечисленные в доход областного бюджета средства субсидий, источником которых являются средства федерального бюджета, перечисляются в доход федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В случае неперечисления получателем субсидии необоснованно полученной субсидии в областной бюджет в течение 20 рабочих дней со дня получения вышеуказанного уведомления, указанные средства взыскиваются минсельхозпродом области в судебном порядке.

**3. Ответственность Сторон**

3.1. Стороны Соглашения несут ответственность за неисполнение обязательств, предусмотренных Соглашением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области и настоящим Соглашением.

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

3.3. Министерство не несет ответственности за представленные Получателем субсидии документы, содержащие недостоверные сведения.

3.4. Министерство не несет ответственности за невыплату или неполную выплату субсидии Получателю в случае уменьшения и (или) недостаточности лимитов средств, предусмотренных федеральным и (или) областным бюджетом.

**4. Срок действия Соглашения**

4.1. Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

**5. Порядок внесения изменений,**

**дополнений и расторжения Соглашения**

5.1. Изменения и дополнения к Соглашению оформляются дополнительными Соглашениями, подписанными Сторонами, которые являются неотъемлемой частью данного Соглашения.

5.2. Изменение и расторжение Соглашения осуществляется в соответствии со статьями 450-453 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**6. Прочие условия**

6.1. Министерство и органы государственного финансового контроля вправе осуществлять проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

6.2. Все возникающие между Сторонами споры подлежат урегулированию путем переговоров. В случае недостижения соглашения между Сторонами разрешение спора передается на рассмотрение суда.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**7. Юридические адреса и реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Министерство сельского хозяйстваи продовольствия Ростовской области 344000, г. Ростов-на-Дону,ул. Красноармейская, 33ИНН 6163049444, КПП 616501001 ОКТМО 60701000л/с 03809000090 в министерстве финансов Ростовской области УФК по Ростовской области (министерство финансов (минсельхозпрод области) л/с 02582000010)расчетный счет 40201810800000000017 в Отделении Ростова-на-Донуг. Ростов-на-ДонуБИК 046015001Заместитель министрасельского хозяйстваи продовольствия Ростовской области (Ф.И.О. подпись)М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Дата) | Получатель субсидии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(юридический адрес получателя)ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность лица, имеющего правопервой подписи) (Ф.И.О. подпись)М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Дата) |