



## ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

#### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.04.2018

№ 4

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий сельскохозяйственным  
товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное  
хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов),  
занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство,  
птицеводство), или садоводством, или виноградарством,  
на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной  
техники, произведенной в Российской Федерации»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 03.03.2017 № 144 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат

на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 05.12.2017 № 64 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации».

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

4. Постановление вступает в силу с 14.02.2018 г.

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

Министр сельского хозяйства  
и продовольствия Ростовской области



К.Н. Рачаловский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих  
личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских  
кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное  
скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством,  
на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной  
техники, произведенной в Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 03.03.2017 № 144 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации» 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 сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), осуществившим с 1 января 2017 года оплату и приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации, за счет собственных и (или) кредитных средств, по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации.

## **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации (далее – заявка).

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

## **2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации (далее – заявитель, сельскохозяйственный товаропроизводитель).

## **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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, многофункциональный центр) изложена в приложении № 1 к Регламенту.

Сведения о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <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 научно-технического и кадрового обеспечения АПК

начальник отдела – (863) 250-97-58;

специалисты – (863) 250-97-72;

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

начальник отдела – (863) 300-05-86;

специалисты – (863) 250-97-61;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей:

начальник отдела – (863) 250-98-03;

специалисты – (863) 250-97-75;

отдел координации развития отраслей животноводства:

начальник отдела – (863) 300-05-80;

специалисты – (863) 250-98-00;

отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства:

начальник отдела – (863) 250-97-94;

специалисты – (863) 232-22-66.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

правила предоставления государственной услуги;

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

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

3.4.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.6. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в многофункциональный центр, сотрудники которого информируют заявителей

в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ РО «УМФЦ»).

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

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

**3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также ЕПГУ**

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

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

- круг заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- результаты предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- условия, при соблюдении которых государственная услуга может быть предоставлена;
- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

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

3.5.4. Информация о сроках предоставления государственной услуги и



основания об отказе в предоставлении государственной услуги размещается также на информационных стендах в помещениях МФЦ.

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

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

Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации.

### **2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.1. Органом исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК.

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

отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК;

отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;

отдел координации развития отраслей животноводства;

отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства;

отдел финансирования АПК.

2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования РФ.

2.5. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи соглашения о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации (далее – Соглашение).

2.6. При предоставлении государственной услуги Министерство, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

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

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

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

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать **29 рабочих дней** со дня регистрации заявки в Министерстве.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных

фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской

области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Наше время», № 517-526, 13.09.2012);

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

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

постановлением Правительства Ростовской области от 03.03.2017 № 144 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации» (13.03.2017 Официальный портал правовой информации Ростовской области [www.pravo.donland.ru](http://www.pravo.donland.ru)) (далее – Постановление).

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

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

непосредственно в указанный орган исполнительной власти;

посредством ЕПГУ;

через многофункциональный центр.

Представленная заявка включает следующие документы согласно описи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту:

6.1.1. Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

6.1.3. Копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса (по формам,

утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации): форма № 2 «Отчет о финансовых результатах» и форма № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса» за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки, или выписку из книги учета доходов и расходов за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки (представляется организациями и индивидуальными предпринимателями, находящимися на специальных налоговых режимах), по форме согласно приложению № 19 к настоящему Регламенту.

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

6.1.4. Справку по состоянию на 1-е число месяца подачи документов об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, о среднемесячной заработной плате работников (в расчете на одного работника), в случае отсутствия наемных работников – справку об их отсутствии, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя сельскохозяйственного товаропроизводителя по формам, согласно приложениям №18, №19 к Административному регламенту.

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

6.1.5. Копии платежных поручений и выписок из расчетного счета, подтверждающих оплату приобретенной сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации, заверенные кредитной организацией и сельскохозяйственным товаропроизводителем.

6.1.6. Копии договоров на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации, включающих пункт о согласии лиц, являющихся поставщиками по договорам, заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление главным распорядителем и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

6.1.7. Копии счетов-фактур (при наличии), товарных накладных (универсальных передаточных документов), товарно-транспортных или транспортных накладных на приобретенную сельскохозяйственную технику, произведенную в Российской Федерации.

6.1.8. Копии актов приемки-передачи приобретенной сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации.

6.1.9. Копии паспортов самоходных машин и свидетельств о регистрации приобретенной сельскохозяйственной техники, зарегистрированной в управлении государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ростовской области.

копии сертификатов соответствия, выдаваемых органами по сертификации, или копии паспортов, выдаваемых ее производителями, на приобретенную сельскохозяйственную технику, не подлежащую регистрации в управлении государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ростовской области.

6.1.10. Справку-расчет размера субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных производственных кооперативов на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации, за счет средств областного бюджета (далее – справка-расчет) по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации, утвержденной Постановлением (далее – Положение).

6.1.11. Реестр земельных участков пашни, использовавшихся сельскохозяйственным товаропроизводителем в году, предшествующем текущему, на территории муниципального образования, по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

6.1.12. Справку о наличии крупного рогатого скота или птицы у сельскохозяйственного товаропроизводителя, занимающегося животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), на 1-е число месяца подачи заявки по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

6.1.13. Справку о размерах площадей садов и виноградников у сельскохозяйственного товаропроизводителя, занимающегося садоводством или виноградарством, в году, предшествующем текущему, по форме согласно приложению № 12 к Административному регламенту.

6.1.14. Справку о нагрузке на 1 единицу приобретаемой сельскохозяйственной техники с учетом сельскохозяйственной техники, имеющейся у сельскохозяйственного товаропроизводителя, в году, предшествующем текущему, по форме согласно приложению № 13 к Административному регламенту.

6.2. На копиях документов, указанных в подпунктах 6.1.3, 6.1.5-6.1.9 пункта 6.1 настоящего подраздела, проставляются следующие данные: заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения и печать (при наличии); отметка о том, что подлинный документ находится у заявителя.

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

предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

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

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

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

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

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

7.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

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

В указанном случае Министерством или МФЦ межведомственные запросы не направляются.

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

7.3. Непредставление заявителем документов (информации), указанных в подпунктах 7.1.1 и 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего

Регламента, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

Министерством не может быть отказано в приеме документов в случае, если указанные документы поданы в соответствии с опубликованной на ЕПГУ информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

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

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

10.1.1. Распределение в полном объеме бюджетных ассигнований, выделенных на цели предоставления субсидии между получателями субсидии по поступившим заявкам в текущем году.

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



непредставления документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела.

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

10.1.4. Наличие у заявителя – юридического лица процесса реорганизации, ликвидации, банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки или на дату запроса документов Министерством, в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела

10.1.5. Заявитель – индивидуальный предприниматель прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки, или на дату запроса документов Министерством в случае в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела.

10.1.6. Наличие у заявителя неисполненной обязанности по уплате, налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки или на дату запроса документов Министерством, в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 7.2 подраздела 7 настоящего раздела.

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

10.1.8. Заявитель получал средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в разделе I настоящего Положения по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

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

10.1.10. Отсутствие согласия получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению,

на осуществление главным распорядителем и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

10.1.11. Недостоверность представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации.

10.1.12. Несоответствие представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента или представление документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела не в полном объеме.

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

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

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

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

10.1.16. По результатам отбора сельскохозяйственный товаропроизводитель набрал менее 5 баллов.

10.1.17. Заявитель (сельскохозяйственная организация, занимающаяся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство) по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки:

отчуждал приобретенную сельскохозяйственную технику в течение трех лет с даты ее приобретения;

имеет поголовье крупного рогатого скота менее 200 голов молочного направления, или менее 500 голов мясного направления продуктивности, или не осуществляет производство продукции птицеводства.

10.1.18. Заявитель (индивидуальный предприниматель или крестьянское фермерское хозяйство, занимающиеся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство) по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки:

отчуждал приобретенную сельскохозяйственную технику в течение трех лет с даты ее приобретения;

имеет поголовье крупного рогатого скота менее 50 голов молочного направления или менее 100 голов мясного направления продуктивности.

10.1.19. Заявитель, занимающийся садоводством или виноградарством (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), отчуждал приобретенную сельскохозяйственную технику в течение трех лет с даты ее приобретения.

10.1.20. У сельскохозяйственного товаропроизводителя на 1-е число месяца подачи заявки имеется просроченная задолженность по заработной плате.

10.1.21. Величина среднемесячной заработной платы работников сельскохозяйственного товаропроизводителя (с начала года в расчете на одного работника):

для сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) – не ниже 1,4 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;

для индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянских (фермерских) хозяйств – не ниже 1,2 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области.

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

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

15.1. Министерство принимает и регистрирует заявку, представленную сельскохозяйственным товаропроизводителем непосредственно в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в Министерство в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с присвоением входящего номера и даты поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения 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 работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

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

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

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

получения Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на базе МФЦ или ЕПГУ;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале сети МФЦ в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;

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

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

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

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

допуск в помещения Министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Министерства, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного

в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

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

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

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

## **18. Иные требования**

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

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

18.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе

документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

- прием и регистрация заявки о предоставлении субсидии;
- рассмотрение заявки на предмет соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение отбора в соответствии с критериями отбора, указанными в приложении № 2 Положения о предоставлении субсидии;
- принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии;
- заключение Соглашения;
- предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

**1.2.** Блок-схема предоставления государственной услуги в Министерстве 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 документов и передача их в Министерство;
- получение и выдача заявителю Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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



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

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

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

2.1.3. Министерство регистрирует заявку, представленную сельскохозяйственным товаропроизводителем непосредственно в Министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в Министерство в журнале учета заявок, по форме, согласно приложению № 16 к настоящему Регламенту.

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

2.1.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК.

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

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

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

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

**2.2. Рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям.**

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка и наличие оформленного листа согласования.

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

2.2.3. Отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК осуществляет проверку:

заявки на полноту (комплектность), ее соответствие описи согласно приложению № 6 и перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, а также исключения документов, не предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

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

документов (информации), указанных в подпунктах 6.1.1, 6.1.6-6.1.9, 6.1.14 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента в части:

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

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

отсутствия у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, – при получении указанных сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

отсутствия информации о том, что заявители получали средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на цели, указанные в разделе I настоящего Регламента;

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

соответствия условиям, целям и порядку, установленным Постановлением;

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

соответствия представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента;

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

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

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

наличия согласия получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление главным распорядителем и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК Министерства организует также прохождение документов в Министерстве и обеспечивает проверку задействованными структурными подразделениями представленных документов и расчетов.

В случае отсутствия замечаний ответственные сотрудники визируют лист согласования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

#### 2.2.4. Отдел финансового контроля осуществляет:

проверку информации, указанной в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, на наличие у заявителя статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя (в случае его отсутствия в Реестре сельскохозяйственных предприятий Ростовской области, имеющих статус сельхозтоваропроизводителя, размещенном на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru);

проверку информации об отсутствии просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом.

#### 2.2.4. Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей осуществляет проверку:

сведений (информации), указанных в подпункте 10.1.4, 10.1.20, 10.1.21 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II, в подпункте 7.1.1 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, в части:

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

отсутствия у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки – при предоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 7.1.1 пункта 7.1 подраздела II настоящего Регламента, по собственной инициативе.

#### 2.2.5. Отдел координации развития отраслей животноводства осуществляет:

проверку документов, указанных в подпункте 6.1.12 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента на соответствие содержащейся в них информации требованиям, установленными Постановлением и настоящим Регламентом, а также условиям и целям предоставления субсидии;

проверку наличия кода Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (животноводство (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), присвоенного сельскохозяйственному товаропроизводителю, в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

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

проверку документов, указанных в подпункте 6.1.11, 6.1.13, 6.14 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента на соответствие содержащейся в них информации требованиям, установленным Постановлением и настоящим Регламентом, а также условиям и целям предоставления субсидии условиям и целям предоставления субсидии;

проверку наличия кода Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (садоводство, или виноградарство), присвоенного сельскохозяйственному товаропроизводителю, в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2.2.7. Отдел финансирования АПК:

после проверки заявки другими отделами, участвующими в предоставлении государственной услуги, и при условии отсутствия в ней замечаний, проверяет документы, указанные в подпунктах 6.1.1, 6.1.5 и 6.1.10 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента на:

полноту (комплектность) заявки, ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента,

соответствие сведений, указанных в справке-расчете на получение субсидии, показателям, отраженным в документах, входящих в состав заявки;

правильность расчета размера причитающейся субсидии;

соответствие справки-расчета форме, утвержденной Постановлением;

соответствие платежных документов требованиям, установленным Постановлением.

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

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II Регламента, при наличии замечаний структурных подразделений в соответствии с листом согласования Министерство в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки документов отказывает в участии в отборе, о чем отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК уведомляет сельскохозяйственного товаропроизводителя путем размещения информации на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru) с указанием причин отказа, и вносит соответствующую запись в журнал учета заявок.

2.2.9. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК Министерства.

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

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

2.2.11. Результатом данной административной процедуры является при отсутствии замечаний – визирование ответственными сотрудниками листа согласования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия всех ответственных сотрудников начальник отдела осуществляет проверку документов самостоятельно и визирует лист согласования при отсутствии замечаний.

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

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

2.3.1. В случае отсутствия документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе, или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам, специалист отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК в течение 10 дней со дня регистрации заявки при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации в соответствии с подразделом 7 раздела II настоящего Регламента для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

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

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

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

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

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

2.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК Министерства.

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

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

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

#### **2.4. Проведение отбора в соответствии с критериями отбора, утвержденными приложением № 2 к Положению**

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

2.4.2. Отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК при отсутствии замечаний структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в день по окончании установленного срока проверки документов при отсутствии оснований для отказа в участии в отборе рассматривает заявку в соответствии с критериями отбора и проводит отбор получателей субсидии не позднее 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

2.4.3. Победителями отбора и получателями субсидии признаются заявители, набравшие 5 и более баллов.

2.4.4. Специалистом отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК оформляется Протокол проведения отбора сельскохозяйственных товаропроизводителей на получение субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации (далее – Протокол) по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту. Для указания причины отказа для заявителей, набравших менее 5 баллов, применяется формулировка «недостаточное количество баллов».

2.4.5. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры является начальник отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК.

2.4.6. Результатом административной процедуры является информация о результатах бальной оценки заявок.

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

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является Протокол.

2.5.2. Сельскохозяйственные товаропроизводители, набравшие менее 5 баллов, получателями субсидий не являются.

2.5.2. Специалист отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК в течение 10 дней со дня проведения отбора включает победителей отбора в Реестр получателей субсидий на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации (далее – Реестр), по форме согласно приложению № 9 к Административному

регламенту и направляет его в отдел программно-информационного обеспечения и государственных услуг для размещения его на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru) в тот же день.

2.5.3. В случае, если сельхозтоваропроизводитель набрал менее 5 баллов, принимается решение об отказе в предоставлении субсидии.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии сельскохозяйственному товаропроизводителю в течение 5 дней со дня проведения отбора направляется письменное извещение об этом.

2.5.4. Реестр утверждается заместителем министра в день его оформления.

2.5.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК и начальник отдела программно-информационного обеспечения и государственных услуг Министерства.

2.5.6. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является получение заявителями при отборе получателей субсидии в соответствии с критериями не менее 5-ти баллов.

2.5.7. Результатом данной административной процедуры является: в случае принятия решения о предоставлении субсидии – составление Реестра;

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

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

## **2.6. Заключение Соглашения**

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

2.6.2. Отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК Министерства в течение 4 рабочих дней со дня включения сельскохозяйственного товаропроизводителя в Реестр заключает с ним Соглашение согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту и осуществляет регистрацию заключённых Соглашений в журнале регистрации Соглашений по форме согласно приложению № 18.

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

2.6.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является начальник отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК.

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

2.6.5. Результатом данной административной процедуры является заключение Соглашения. Выдача Соглашения осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, в том числе посредством ЕПГУ.

2.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения.

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

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

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

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

2.7.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является формирование заявок на оплату расходов.

2.7.5. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств.

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

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

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### 3.3. . Подача и прием заявления.

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

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

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка направляется в Министерство посредством ЕПГУ.

### 3.4. Прием и регистрация Министерством заявки.

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

После регистрации заявка направляется в отдел научно-технического и кадрового обеспечения АПК.

После принятия заявки отделом научно-технического и кадрового обеспечения АПК статус заявки в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

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

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

3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Министерство или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ не должен превышать 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 данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренного подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

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

4.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является:

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

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

4.2.2. Сотрудник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня 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 данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в МФЦ от Министерства 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 заявителю (представителю заявителя) Соглашение или уведомление об отказе в предоставлении субсидии;

отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги 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 предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче результата предоставления государственной услуги в течение одного рабочего дня со дня получения результата из Министерства посредством СМС-сообщения.

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

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

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

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

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

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

1.1. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля ответственными специалистами

структурных подразделений Министерства в пределах возложенных полномочий.

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

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

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

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

2.3. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица Министерства, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

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

2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля и контроля по уровню

подчиненности, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб.

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

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

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

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

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

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

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

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

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

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

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

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

### **2. Предмет жалобы**

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

2.1.1. Нарушение срока регистрации заявки.

2.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

2.1.7. Отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления



государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

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

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

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

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

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

4.5. Жалоба должна содержать:

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

4.5.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.14. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления министр направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.16. Министерство обеспечивает:

4.16.1. Оснащение мест приема жалоб.

4.16.2. 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.

4.16.3. 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.

4.16.4. Формирование и представление ежеквартально в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетности

о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

## **5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

## **7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

7.3.4. Основания для принятия решения по жалобе.

7.3.5. Принятое по жалобе решение.

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

7.3.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям**  
**(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство,**  
**и сельскохозяйственных потребительских кооперативов),**  
**занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или**  
**садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение**  
**сельскохозяйственной техники,**  
**произведенной в Российской Федерации»**

**СВЕДЕНИЯ**

**о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,**  
**участвующих в организации предоставления государственной услуги**

(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
1.1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55

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

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



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

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

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

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

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

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.21.		Пн. — Пт.: 09.30 — 17.30 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр-т. Соколова, 62	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.22.		Пн. — Сб.: 10.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Малиновского, 25	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 10.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, ул. Московская, 61	mfcazov@mail.ru	(86342) 4-70-34, (86342) 6-14-19
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	bat_mfc@list.ru	(86354) 2-32-74, (86354) 5-72-93, (86354) 2-32-75, (86354) 2-32-74, (86354) 6-16-81

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	mfc- volgodonsk@mail .ru, mfc@vlgd61.ru	(86392) 2-16-14, (86392) 6-18-92, (86392) 6-15-66
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	Понедельник: 09.00 — 19.00 Без перерыва Вторник: 09.00 — 20.00 Без перерыва Ср. — Пт.: 09.00 — 19.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 14.30 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc.gukovo@yan dex.ru	(86361) 5-30-35 , (86361) 5-30-95
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Среда: 10.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Донецк, микрорайон 3, 19	mfc- donetsk@rambler .ru, mfc.donetsk@gm ail.com	(86368) 2-51-77



№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2		3	4	5
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом.37	mfc- zverevo@yandex. ru	(86355) 4-24-00
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	Пн. — Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 а	kamensk- mfc@donpac.ru	(86365) 7-51-35, (86365) 7-50-23, (86365) 7-50-62
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркаска»	Пн. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	mfc_novoch@ma il.ru	(8635) 22-42-02, (8635) 22-35-92, (8635) 22-25-53

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 19.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 19.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 17.30 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	mfc-nov@mail.ru	(86369) 2-01-12, (863699) 2-00-19, (86369) 2-08-94, (86369) 2-03-19, (86369) 2-05-37
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Таганрог, ул. Ленина 153а	info@taganrogmfc.ru	(8634) 39-85-90, (8634) 39-85-91, (8634) 34-40-00
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	m.f.c@mail.ru	(8636) 28-28-28
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, пер. Безымянный, 11	mfc.azov.co@yandex.ru, mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6-24-81, (86342) 6-24-82, (86342) 6-24-83, (86342) 6-50-99, (86342) 6-54-14

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2		3	4	5
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Аксай, ул. Чапаева/ пер. Короткий, 163/1	mfc@aksay.ru	(86350) 4-49-99
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б	principal@mfc.org.ru	(86357) 33-6-13, (86357) 35-5-44, (86357) 35-5-45
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	Понедельник: 08.00 — 18.00 Без перерыва Вторник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	mau-mfc-bk@yandex.ru	(86383) 2-59-97

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Боковская, ул. Ленина, 67	mfc6105@gmail.com	(86382) 3-12-79, (86382) 3-15-36
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	ст. Казанская, ул. Степная, 78	mfcverhnedon@mail.ru	(86364) 3-21-76, (86364) 3-10-55
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	пос. Вёсельный, пер. Комсомольский, 61	mfcvesl@gmail.com, mfcdemt@gmail.com	(86358) 6-87-38, (86358) 6-87-65
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	rom.mfc.gov@yandex.ru, elenamfc@yandex.ru	(86394) 7-00-25, (86394) 7-06-15, (86394) 7-04-91

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	dubovskiyafc@ mail.ru,	(903) 400-91-37, (86377) 2-07-40, (86377) 2-07-41, (86377) 2-07-42
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8 б	egorlyk.afc@mai l.ru	(86370) 2-04-15, (86370) 2-04-24, (86370) 2-04-56
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	Пн. — Чт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	mfc- zavetnoe@mail.ru	(86378) 2-25-11, (86378) 2-17-88
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зерноград, ул. Мира, 18	zernograd.afc@g mail.com	(86359) 4-30-78

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	zima.mfc@mail.ru	(886376) 4-10-07, (886376) 4-10-08
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 г	kagl.mfc.back-office@yandex.ru	(86345) 96-1-41, (86345) 96-6-80, (86345) 98-0-22
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	temnikova.olg@yandex.ru, maumfcz@yandex.ru	(86365) 95-3-13, (86365) 95-5-87, (86365) 95-3-10, (951) 8222408

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Кашары, ул. Мира, 7	mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388) 2-27-27, (86388) 2-27-08
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	mfckonst@mail.ru	(86393) 2-39-03, (86393) 2-20-14, (86393) 2-18-70
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 б	mfc-krsulin@yandex.ru	(86367) 5-28-95, (86367) 5-33-62, (86367) 5-24-36

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Понедельник: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вторник: 08.00 — 16.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 17.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 16.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	mfc.kuibushevo@yandex.ru	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395) 2-11-25 , (86395) 2-11-48, (86395) 3-02-74



<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 19.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	mfc.matv- kurgan@yandex.r u	(86341) 2-34-77, (86341) 2-34-85, (86341) 2-34-83
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Миллерово, ул. Ленина, 9	mfc-mill@mail.ru	(86385) 3-90-08, (86385) 3-90-09, (86385) 3-90-10, (86385) 3-90-11

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Понедельник: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вторник: 09.00 — 17.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Милютинская, ул. Павших Героев, 50	mfc_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru	(86389) 2-11-18, (86389) 2-11-28
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384) 5-10-92, (86384) 5-10-94, (86384) 5-10-93

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2		3	4	5
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.30 — 20.00 Без перерыва Четверг: 08.30 — 18.00 Без перерыва Пятница: 08.30 — 17.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	mfc_22@mail.ru	(86349) 3-29-09, (86349) 3-29-00, (86349) 3-29-01
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «б»	mfcneclinov@mail.ru	(86347) 2-10-01 , (86347) 2-11-01

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	mfc_oblivskiy@mail.ru	(86396) 22-3-77, (86396) 22-3-93
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Понедельник — выходной Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	oktmfc@mail.ru	(86360) 2-12-25, (86360) 2-12-27
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41 а	orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375) 5-15-29

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	mfc.peschanokop@yandex.ru	(86373) 2-05-06, (86373) 2-05-08, (86373) 2-05-09
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 16.30 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1 «А»	mfc61@yandex.ru	(886374) 9-65-80, (886374) 9-65-77, (886374) 9-66-35
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	mfc.remont@yandex.ru	(86379) 3-19-35, (86379) 3-23-90
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	mfc.rod-nesvetai@yandex.ru	(86340) 31-5-31

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Сальск, ул. Ленина, 100	info@salskmfc.ru	(86372) 7-42-49, (86372) 7-39-72, (86372) 7-42-40, (86372) 7-14-13
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Понедельник: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вторник: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср. — Чт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	mfc.semikarakor@yandex.ru	(86356) 4-61-10
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	ст. Советская, ул. Советская, 20	mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2-34-11

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	mfctrsk@gmail.com	(86386) 3-13-63, (86386) 3-17-90
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	mfztacina@yandex.ru	(86397) 32-000
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	mfc_ustdon@rambler.ru	(86351) 9-11-52 , (86351) 9-12-50, (86351) 9-12-60

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 15.12 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	info@celina-mfc61.ru, celina.mfc61@yandex.ru	(86371) 9-74-64, (86371) 9-75-00, (86371) 9-73-33, (86371) 9-60-00, (86371) 9-54-80
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Четверг: 09.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 09.00 — 16.45 Без перерыва Суббота: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391) 5-01-20, (86391) 5-12-81
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб. — Вс. — выходной	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com	(86387) 2-33-42, (86387) 2-33-71, (86387) 2-34-85



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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации»

Министру  
сельского хозяйства и продовольствия  
Ростовской области

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении субсидии

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

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

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

*Паспорт серия* \_\_\_\_\_ *№* \_\_\_\_\_ *кем и когда выдан* \_\_\_\_\_

*Дата рождения* \_\_\_\_\_

*(для индивидуальных предпринимателей)*

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

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

**Юридический адрес** \_\_\_\_\_

**Место осуществления производственной деятельности**

\_\_\_\_\_  
(адрес)

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

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

Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 03.03.2017 № 144 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации» в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек.

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

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

получателем средств из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом Правительства Ростовской области, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации;

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

лицом, осуществляющим производственную деятельность не на территории Ростовской области.

Подтверждаю, что в договорах (соглашениях), заключенных в целях исполнения обязательств по Соглашению, имеется согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление Министерством, органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Настоящим подтверждаю достоверность представленных в составе заявки сведений.

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

В случае включения \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

Непредставление \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

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

(полное наименование заявителя)

**Обязательно отметить:**

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

(выбранное отметить знаком: ✓)

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

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

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



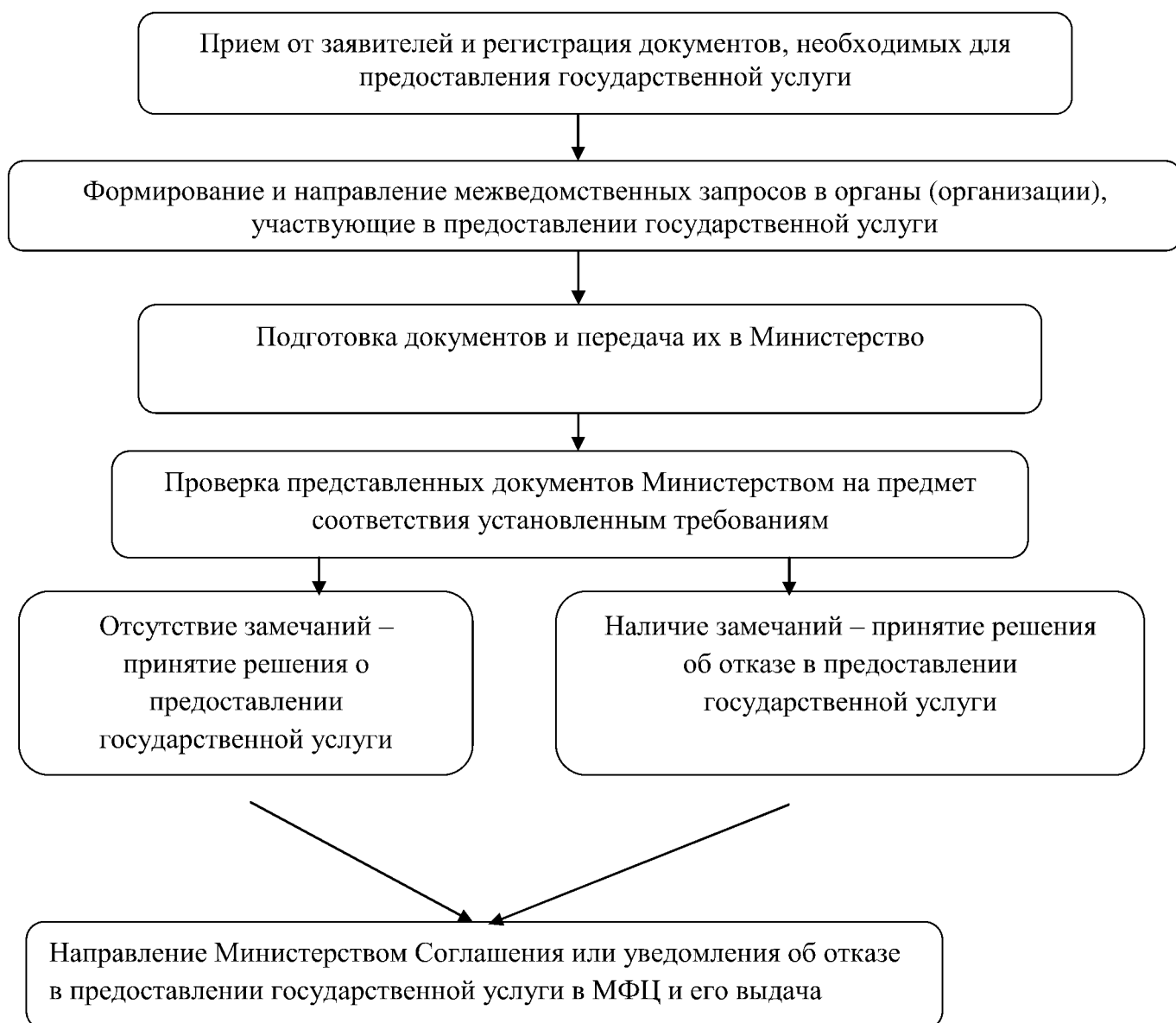
Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным товаропроизводителям  
(кроме граждан, ведущих личное подсобное  
хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских  
кооперативов), занимающимся животноводством  
(мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или  
садоводством, или виноградарством, на возмещение  
части затрат на приобретение сельскохозяйственной  
техники, произведенной в Российской Федерации»

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



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным товаропроизводителям  
(кроме граждан, ведущих личное подсобное  
хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских  
кооперативов), занимающимся животноводством  
(мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или  
садоводством, или виноградарством, на возмещение  
части затрат на приобретение сельскохозяйственной  
техники, произведенной в Российской Федерации»

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



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным товаропроизводителям  
(кроме граждан, ведущих личное подсобное  
хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских  
кооперативов), занимающимся животноводством (мясное,  
молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством,  
или виноградарством, на возмещение части затрат на  
приобретение сельскохозяйственной техники,  
произведенной в Российской Федерации»

**ОПИСЬ  
документов**

Настоящим подтверждается, что

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя,  
муниципальное образование)

представляет на рассмотрение в Министерство следующие документы для  
получения в 20\_\_ году субсидии на возмещение части затрат на приобретение  
сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации.

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

**Документы сдал**

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям  
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских  
кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство),  
или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение  
сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации»

**ЖУРНАЛ**  
учета заявок сельскохозяйственных товаропроизводителей  
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на получение субсидий  
на возмещение части затрат на приобретение  
сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации,  
в \_\_\_\_\_ году

Входящий номер заявки	Дата регистрации заявки	Наименование сельхозтоваропроизводителя	Муниципальный район	Наименование, модель приобретенной сельхозтехники	Результат рассмотрения заявки
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела научно-технического и кадрового обеспечения АПК

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным  
товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное  
хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов),  
занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство,  
птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение  
части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники,  
произведенной в Российской Федерации»

**ПРОТОКОЛ №**

отбора сельскохозяйственных товаропроизводителей на получение субсидий на возмещение части затрат на  
приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации в \_\_\_\_\_ году

Наименование района, сельскохозяйственного товаропроизводителя	Стоимость техники (без НДС и транспортных расходов), тыс. рублей	Сумма субсидий, тыс. рублей	Критерии отбора			Всего баллов	Причина отказа (для сельскохозяйственных товаропроизводителей, набравших менее 5 баллов)
			Превышение фактического уровня заработной платы работников сельскохозяйственного товаропроизводителя над величиной прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения в Ростовской области	Нагрузка на 1 единицу приобретаемой сельскохозяйственной техники с учетом сельскохозяйственной техники, имеющейся у сельскохозяйственного товаропроизводителя	Используемая сельскохозяйственным товаропроизводителем для выращивания сельскохозяйственных культур площадь пашни при приобретении сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации		
Наименование, модель приобретенной сельскохозяйственной техники							

			Превышен ие фактическо й зарплаты над прожиточн ым минимумо м, %	Количес тво баллов	Нагрузка на 1 единицу приобретае мой техники, га	Количес тво баллов	Площадь пашни, га	Количес тво баллов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Заместитель министра сельского хозяйства  
и продовольствия Ростовской области

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дата

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным товаропроизводителям  
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство,  
и сельскохозяйственных потребительских  
кооперативов), занимающимся животноводством  
(мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или  
садоводством, или виноградарством, на возмещение  
части затрат на приобретение сельскохозяйственной  
техники, произведенной в Российской Федерации»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель министра сельского  
хозяйства и продовольствия  
Ростовской области

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

**РЕЕСТР №**  
получателей субсидий на возмещение части затрат на приобретение  
сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации

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

Начальник отдела научно- технического  
и кадрового обеспечения АПК

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным  
товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное  
подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских  
кооперативов), занимающимся животноводством (мясное,  
молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или  
виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение  
сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской  
Федерации»

**РЕЕСТР**  
земельных участков пашни, использовавшихся  
сельскохозяйственным товаропроизводителем в году, предшествующем  
текущему

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

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

N п/п	Наименование сельскохозяйственных культур	Посевная площадь в году, предшествующем текущему (га)

Площадь чистых паров в году, предшествующем текущему, га \_\_\_\_\_

Всего площадь пашни \_\_\_\_\_ га

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

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным  
товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих  
личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных  
потребительских кооперативов), занимающимся  
животноводством (мясное, молочное скотоводство,  
птицеводство), или садоводством, или  
виноградарством, на возмещение части затрат на  
приобретение сельскохозяйственной техники,  
произведенной в Российской Федерации»

Справка  
о наличии крупного рогатого скота или птицы  
у сельскохозяйственного товаропроизводителя,  
занимающегося животноводством (мясное, молочное скотоводство,  
птицеводство),  
по состоянию на 01. \_ . \_\_\_\_\_ года

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

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

По состоянию на 01. \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ года поголовье крупного рогатого скота  
(поголовье птицы) составляет \_\_\_\_\_ голов.

\_\_\_\_\_  
(должность)

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

М.П. (при наличии)

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

Приложение № 12  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным  
товаропроизводителям  
(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и  
сельскохозяйственных потребительских кооперативов),  
занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство,  
птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на  
возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной  
техники, произведенной в Российской Федерации»

Справка о размерах площадей садов или виноградников у  
сельскохозяйственного товаропроизводителя, занимающегося садоводством  
(или виноградарством),  
в году, предшествующем текущему

\_\_\_\_\_

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

N п/п	Многолетние плодовые насаждения (сады)	Площадь садов, (га)
1.	Сады (или виноградники), не вступившие в товарное плодоношение	
2.	Сады (или виноградники) в плодоносящем возрасте	
3.	Старовозрастные сады (или виноградники)	
	Всего	

\_\_\_\_\_ /

(должность)

\_\_\_\_\_ /

(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

М.П. (при наличии)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 13  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным  
товаропроизводителям

(кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и  
сельскохозяйственных потребительских кооперативов),  
занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство,  
птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на  
возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной  
техники, произведенной в Российской Федерации»

Справка о нагрузке на 1 единицу приобретаемой сельскохозяйственной техники  
с учетом сельскохозяйственной техники, имеющейся у сельскохозяйственного  
товаропроизводителя, в году, предшествующем текущему

\_\_\_\_\_

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

N п/п	Наименование приобретаемой сельхозтехники	Количество приобретае- мой сельхоз- техники, ед.	Количество сельхозтех- ники, аналогичной приобретае- мой, имеющейся в хозяйстве, ед.	Площадь пашни, использовав- шаяся сельскохо- зяйствен- ным товаро- производи- телем в году, предшест- вующем текущему, га	В том числе		Нагруз- ка на 1 едини- цу сельхоз тех- ники*, га
					Посев- ная пло- щадь, га	Пары, га	
1.							
2.							
3.							

\*- при определении нагрузки на 1 комбайн используется посевная площадь, при определении нагрузки на остальную сельскохозяйственную технику – площадь пашни

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

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Приложение № 14  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным  
товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное  
подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских  
кооперативов), занимающимся животноводством (мясное,  
молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или  
виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение  
сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской  
Федерации»

Перечень сельскохозяйственной техники,  
предназначенной для выполнения сельскохозяйственных работ

<b>Виды сельскохозяйственной техники</b>	<b>Наименование сельскохозяйственной техники</b>
Тракторы	Тракторы сельскохозяйственные общего назначения и универсально-пропашные;
Техника для предпосевной обработки почвы	Плуги, бороны, луцильники, катки, дискаторы;
Посевная и посадочная техника	Сеялки общего назначения, сеялки точного высева;
Техника для ухода за посевами	Культиваторы, опрыскиватели;
Техника для полива и орошения	Дождевальные машины, поливальные машины;
Техника для внесения удобрений	Разбрасыватели минеральных и органических удобрений, машины для внесения удобрений;
Уборочная техника	Комбайны: зерноуборочные, кормоуборочные, кукурузоуборочные, картофелеуборочные и другие; косилки, жатки;
Техника для послеуборочной обработки	Зерноочистительная техника, зернометатели и зернопогрузчики;
Кормозаготовительная техника	Косилки, плющилки, грабли, пресс-подборщики, волокуши, стогометатели, погрузчики-копновозы;
Специальная техника для возделывания определенных культур	Техника для возделывания сахарной свёклы, льна, картофеля;
Специализированная техника, используемая в технологическом процессе производства плодовой продукции и винограда	Садовые, виноградниковые тракторы, плуги специальные, техника для уборки урожая винограда и плодовоовощной продукции), для посадки и пересадки деревьев, для внесения удобрений в садах и на виноградниках, культиваторы (навесные виноградниковые, почвенные и приствольные фрезы, чизельные, для межкустовой обработки), опрыскиватели виноградниковые и садовые, косилки (измельчители, мульчировщики),

Приложение №15  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным  
товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное  
подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских  
кооперативов), занимающимся животноводством (мясное,  
молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или  
виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение  
сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской  
Федерации»

**СОГЛАШЕНИЕ**

о предоставлении субсидии на возмещение части затрат  
на приобретение сельскохозяйственной техники,  
произведенной в Российской Федерации

г. \_\_\_\_\_  
(место заключения соглашения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата заключения соглашения) (номер соглашения)

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области,  
(наименование органа государственной власти Ростовской области)  
которому как главному распорядителю средств областного бюджета доведены  
лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии  
со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемое  
в дальнейшем Министерство, в лице министра сельского хозяйства и  
продовольствия Ростовской области

\_\_\_\_\_.  
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество руководителя органа государственной  
власти Ростовской области – Министерства)

действующего на основании Положения о министерстве сельского хозяйства и  
продовольствия Ростовской области, утвержденного постановлением  
Правительства Ростовской области от 09.12.2011 № 222 \_\_\_\_\_,  
(реквизиты положения органа государственной власти Ростовской области, удостоверяющего  
полномочия)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(при наличии) индивидуального предпринимателя)

и именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Получатель», в лице

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,  
представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество  
(при наличии) индивидуального предпринимателя)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты устава юридического лица, свидетельства о государственной  
регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)

с другой стороны, далее именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 03.03.2017 № 144 «О порядке предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации» (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## 1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление из областного бюджета в 2018 году субсидии на возмещение части затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации, сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), занимающимся животноводством (мясное, молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или виноградарством (далее – Субсидия).

## 2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Министерству как главному распорядителю средств областного бюджета, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в следующем размере в 2018 году \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей – по коду БК 80904051750068580811.

## 3 Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

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

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

3.2. Перечисление Субсидии за счет средств областного бюджета осуществляется одновременно на расчетный счет Получателя, открытый в

---

(наименование кредитной организации)

в порядке и сроки, предусмотренные Порядком предоставления субсидии.

#### 4. Взаимодействие Сторон

4.1. Министерство обязуется:

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

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

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

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

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

4.2. Получатель обязуется:

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

4.2.2. Представлять промежуточную (квартальную) и годовую отчетность о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителя агропромышленного комплекса Ростовской области в срок:

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

для годовой отчетности – не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным.

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

4.2.4. Представлять отчет, подтверждающий наличие неотчуждаемого имущества: «Информация о наличии сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской Федерации, на которую получены субсидии на возмещение части затрат из областного бюджета, у сельскохозяйственного товаропроизводителя» – не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

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

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

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

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

4.2.7. Подтверждать свое согласие по Соглашению и получить согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление главным распорядителем и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии.

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

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

4.2.10. Сообщать в Министерство о начале процедуры реорганизации, ликвидации или банкротстве в течение 5 рабочих дней с даты начала указанной процедуры.

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

## 5. Ответственность Сторон

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

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

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

5.4. Получатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за предоставление органам государственной власти

Ростовской области и (или) должностным лицам органов государственной власти Ростовской области заведомо ложной информации.

## 6. Заключительные положения

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

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

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

6.4. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами следующим(ми) способом(ами):  
вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны;  
по средствам почтовой связи.

6.5. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:  
в случае подачи заявки через МФЦ документа в электронном виде в виде сканированного образа Соглашения на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица министерства, уполномоченного на подписание такого Соглашения, заверенного подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ и содержащего подпись Получателя;

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

## VII. Платежные реквизиты Сторон

Министерство (Сокращенное наименование органа государственной власти Ростовской области)	Сокращенное наименование Получателя
Наименование: <u>министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области</u> (орган государственной власти Ростовской области)	Наименование Получателя

ОГРН 1026103159378, ОКТМО 60701000	ОГРН, ОКТМО
Место нахождения: 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 33	Место нахождения:
ИНН 6163049444, КПП 616501001	ИНН/КПП
Платежные реквизиты: л/с № 03809000090 в министерстве финансов Ростовской области УФК по Ростовской области (министерство финансов (минсельхозпрод области) л/сч. 02582000010 р/сч. 40201810800000000017 в Отделении Ростов г. Ростов-на-Дону БИК 0460150001	Платежные реквизиты:       Наименование учреждения Банка России,

### VIII. Подписи Сторон

<p>Сокращенное наименование <u>Министерство</u> (органа государственной власти Ростовской области)</p> <p>Министр сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области</p> <p>_____ (подпись)                      (Ф.И.О.)</p> <p>МП</p>	<p>Сокращенное наименование Получателя</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>должность руководителя</p> <p>_____ (подпись)                      (Ф.И.О.)</p> <p>МП</p>
--	---

Приложение № 16  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным  
товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное  
подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских  
кооперативов), занимающимся животноводством (мясное,  
молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или  
виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение  
сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской  
Федерации»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации соглашений  
о предоставлении субсидии на возмещение части затрат  
на приобретение сельскохозяйственной техники,  
произведенной в Российской Федерации

в \_\_\_\_\_ году

Номер соглаше- ния	Дата заключения соглашения	Наименование сельхозтова- ропроизводителя	Муници- пальный район
1	2	3	4

Начальник отдела научно- технического и кадрового обеспечения АПК

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Дата



Приложение № 17  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным  
товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное  
подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских  
кооперативов), занимающимся животноводством (мясное,  
молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или  
виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение  
сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской  
Федерации»

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

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

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

\* ОКВЭД, согласно выписке из ЕГРИП (ЕГРЮЛ)

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 18  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным  
товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное  
подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских  
кооперативов), занимающимся животноводством (мясное,  
молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или  
виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение  
сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской  
Федерации»

**СПРАВКА\***

об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате,  
величине среднемесячной заработной платы  
(с начала года в расчете на одного работника)

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

По состоянию на 01. \_\_.201\_\_ просроченная задолженность по заработной  
плате отсутствует.

С 01.01.201\_\_\*\* по \_\_. \_\_.201\_\_ среднемесячная заработная плата - \_\_\_\_\_  
рублей.

Руководитель \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

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

Подпись

Расшифровка подписи

М.П.  
(при наличии)

Дата

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

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

Примечание:

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

Приложение № 19  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным  
товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное  
подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских  
кооперативов), занимающимся животноводством (мясное,  
молочное скотоводство, птицеводство), или садоводством, или  
виноградарством, на возмещение части затрат на приобретение  
сельскохозяйственной техники, произведенной в Российской  
Федерации»

**СПРАВКА**  
об отсутствии наемных работников

---

—  
(полное наименование заявителя, наименование муниципального  
образования)

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

Руководитель

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

М.П.  
(при наличии)

Дата