



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.04.2017

№ 6

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие семейных животноводческих ферм»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на предоставление грантов на развитие семейных животноводческих ферм» согласно приложению.

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

3. Признать утратившим силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 30.10.2015 № 53 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление главам крестьянских (фермерских) хозяйств грантов на развитие семейных животноводческих ферм».

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

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

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Ростовской области

К.Н. Рачаловский

Постановление вносит
отдел координации развития
субъектов предпринимательства,
ЛПХ и консультационных услуг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на
содействие достижению целевых показателей региональных программ
развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие семейных
животноводческих ферм»

I. Общие положения

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на оказание содействия достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса» и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – на развитие семейных животноводческих ферм.

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению грантов на достижение целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на развитие семейных животноводческих ферм (далее – Административный регламент, Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на предоставление грантов на развитие семейных животноводческих ферм (далее – государственная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление

в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде грантов на развитие семейных животноводческих ферм по направлениям деятельности в соответствии с подпунктом 1.5.12 пункта 1.5 раздела 1 приложения № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на оказание содействия достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса». Государственная услуга предоставляется Министерством на конкурсной основе в пределах установленных полномочий. Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. Конкурсный отбор проводится в три этапа:

на первом этапе проводится проверка представленных крестьянским (фермерским) хозяйством документов, предусмотренных постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на оказание содействия достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса» (далее – постановление Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83) на предмет их соответствия требованиям подпункта 8.1 пункта 8 Приложения № 5 к постановлению Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83;

на втором этапе проводится проверка заявки на предмет соответствия крестьянского (фермерского) хозяйства – участника конкурсного отбора требованиям пунктов 2.13, 2.14 раздела 2 постановления Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83;

на третьем этапе проводится оценка заявок крестьянских (фермерских) хозяйств, прошедших первые два этапа, на их соответствие критериям, указанным в подпункте 8.3 пункта 8 Приложения № 5 к постановлению Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83.

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется крестьянским (фермерским), хозяйствам (далее – заявитель, глава крестьянского (фермерского) хозяйства, участник конкурсного отбора), зарегистрированным на сельской территории Ростовской области, продолжительность деятельности которых превышает 24 месяца с даты регистрации, основанном на личном участии главы и членов хозяйства, состоящих в родстве (не менее двух, включая главу) и совместно осуществляющих деятельность по разведению и содержанию сельскохозяйственных животных и птицы, и подавшим заявки для получения гранта на развитие семейных животноводческих ферм по следующим расходам:

разработка проектной документации строительства, реконструкции или модернизации семейных животноводческих ферм;

строительство, реконструкция или модернизация семейных животноводческих ферм на территории Ростовской области;

строительство, реконструкция или модернизация производственных объектов по переработке продукции животноводства на территории Ростовской области;

комплектация семейных животноводческих ферм и объектов по переработке животноводческой продукции оборудованием и техникой, а также их монтаж;

приобретение сельскохозяйственных животных;

приобретение сельскохозяйственной техники для производства и заготовки кормов, за исключением зерноуборочной.

При заключении получателем гранта договора(ов) на приобретение имущества и (или) выполнение работ (оказание услуг) может предусматриваться оплата авансовых платежей за счет средств гранта за исключением затрат:

на выполнение работ по разработке проектной документации строительства, реконструкции или модернизации семейных ферм;

по строительству, реконструкции или модернизации семейных ферм. За счет средств гранта не оплачиваются работы по строительству и реконструкции объектов, взятых в аренду.

К отраслевым приоритетам (направлениям) деятельности семейной животноводческой фермы относятся: разведение крупного рогатого скота, овец и коз, лошадей, кроликов и других пушных зверей в условиях фермы, сельскохозяйственной птицы и прочих видов птицы (страусов, перепелов) с учетом противоэпизоотических и фитосанитарных (карантинных) мероприятий.

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.

График приема заявок для оказания государственной услуги устанавливается Министерством отдельно в пределах графика работы Министерства и указывается в информации о сроках начала и дате окончания приема заявок.

3.1.3. Способы получения информации о месте нахождения, графике работы Министерства, времени приема заявок для оказания государственной услуги – на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «Интернет»): 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 № 2 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 координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг (далее также отраслевой отдел):

начальник отдела – (863) 250-97-88;

должностные лица (специалисты) – (863) 250-97-69, факс (863) 300-05-82;

отдел координации федеральных и областных программ:

начальник отдела – (863) 250-98-02;

должностные лица (специалисты) – (863) 250-98-02, 300-05-84;

отдел координации развития отраслей животноводства:

начальник отдела – (863) 300-05-80;

должностные лица (специалисты) – (863) 250-98-00;

отдел племенного животноводства:

начальник отдела – (863) 250-97-67;

должностные лица (специалисты) – (863) 250-97-97;

отдел экономики и финансового оздоровления
сельхозтоваропроизводителей:

начальник отдела – (863) 250-98-03;

должностные лица (специалисты) – (863) 250-97-75, 232-04-33;

отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства:
начальник отдела – (863) 250-97-84
должностные лица (специалисты) – (863) 232-22-66, 250- 97-63, 250-97-91;

отдел земельных отношений, планирования и оборота земель
сельскохозяйственного назначения:

начальник отдела – (863) 234-68-88;
должностные лица (специалисты) – (863) 250-97-76;

отдел финансирования АПК:

начальник отдела – (863) 300-05-86;
должностные лица (специалисты) – (863) 250-97-66, 250-97-61;

отдел научного, технического обеспечения и модернизации отраслей
растениеводства:

начальник отдела – (863) 250-97-58;
должностные лица (специалисты) – (863) 250-97-72.

Телефон-автоинформатор – не предусмотрен.

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

**3.3. Адреса официального сайта Министерства, организаций, участвующих
в предоставлении государственной услуги, в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию
о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых
и обязательных для предоставления государственной услуги, адреса
их электронной почты**

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

3.3.2. Адрес Портала сети МФЦ – www.mfc61.ru; информация об
электронных адресах МФЦ изложена в приложении № 2 к Регламенту.

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

3.4.1. Получение информации по вопросам предоставления
государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной

услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в Министерство.

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

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

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

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

правила предоставления государственной услуги;

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

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

3.4.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

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

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

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

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

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

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

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Министерства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине

поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При обращении заявителей непосредственно или по телефону специалисты, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться в Министерство письменно.

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

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

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

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

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

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

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

Информация, размещаемая на Портале:
категории получателей;

результат оказания государственной услуги;
сроки оказания государственной услуги;
нормативные правовые документы, регламентирующие предоставление государственной услуги;
условия, при соблюдении которых государственная услуга может быть предоставлена;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса – грантов на развитие семейных животноводческих ферм (далее – Предоставление грантов на развитие семейных животноводческих ферм).

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 отраслевой отдел.

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

отраслевой отдел;
отдел координации федеральных и областных программ;
отдел координации развития отраслей животноводства;
отдел племенного животноводства;
отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей;
отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства;
отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения;
отдел финансирования АПК;
отдел научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства.

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации, управлением ветеринарии Ростовской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, администрации муниципальных образований Ростовской области.

При проведении оценки предоставленных заявителем документов для получения государственной услуги, в случае необходимости привлекаются независимые эксперты заинтересованных министерств, служб, ведомств и других организаций и общественных объединений (далее – независимые эксперты).

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 гранта.

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

3. Результат предоставления государственной услуги

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

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 49 рабочих дней со дня регистрации заявки на предоставление государственной услуги в Министерстве.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: 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);

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, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83 «О порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» (адрес размещения в сети «Интернет»: www.pravo.donland.ru, номер опубликования: 6114201702200001, дата опубликования: 20.02.2017).

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. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство или МФЦ с описью по форме, утвержденной приложением № 2 к распоряжению Министерства от 23.03.2017 № 19 «Об утверждении форм

документов, необходимых для предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм» (далее – распоряжение), заявку на предоставление государственной услуги (далее – заявка), включающую следующие документы:

6.1.1. Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области по форме, утвержденной приложением № 1 к распоряжению.

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 документов, удостоверяющих личности и родство граждан Российской Федерации (участника конкурсного отбора и его членов), с предъявлением оригиналов.

6.1.4. Копию соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства и заявления о приеме в члены крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (далее – соглашение о создании КФХ).

6.1.5. Копию трудовой книжки участника конкурсного отбора с предъявлением оригинала.

6.1.6. Бизнес-план по созданию и развитию семейной животноводческой фермы с высокопродуктивным скотом и высокотехнологическим оборудованием с учетом противоэпизоотических и фитосанитарных (карантинных) мероприятий по направлению деятельности, указанному в подразделе 2 раздела 1 настоящего Регламента, предусматривающий увеличение объема реализуемой животноводческой продукции, обоснование строительства, реконструкции или модернизации семейной животноводческой фермы со сроком окупаемости не более 8 лет, а также создание дополнительных рабочих мест со среднемесячной заработной платой работника не ниже 1,2 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области (далее – бизнес-план) по форме, утвержденной приложением № 3 к распоряжению.

6.1.7. План расходов, предлагаемых к софинансированию за счет гранта, с указанием наименований приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, их количества, цены, источников финансирования, содержащий обоснование стоимости одной единицы планируемого к приобретению имущества (стоимости планируемых к выполнению работ (оказанию услуг), на основании коммерческих предложений поставщиков имущества (организаций, выполняющих работы, оказывающих услуги), сформированных не ранее 30 дней до даты представления плана расходов по форме, утвержденной приложением № 4 к распоряжению (далее – план расходов).

6.1.8. Выписку с расчетного счета российской кредитной организации, заверенную кредитной организацией, о наличии на счете участника конкурсного отбора собственных средств не менее 10 процентов стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых

услуг, указанных в плане расходов (без налога на добавленную стоимость и транспортных расходов).

6.1.9. Справку, подготовленную и заверенную участником конкурсного отбора, подтверждающую производство продукции животноводства и наличие поголовья скота за предыдущий календарный год и (или) период (с начала текущего года), предшествующий дате подачи заявки, по форме, утвержденной приложением № 5 к распоряжению.

6.1.10. Один из следующих документов:

справку, подготовленную и заверенную участником конкурсного отбора, подтверждающую сбор урожая сельскохозяйственных культур за предыдущий календарный год и (или) период (с начала текущего года), предшествующий дате подачи заявки, по форме, утвержденной приложением № 6 к распоряжению;

копии договора(ов) на приобретение (поставку) кормов сроком на 5 лет (при наличии);

копии свидетельств о праве собственности и (или) копии договоров аренды и (или) договоров безвозмездного пользования на земельный(ые) участок(и), производственный(ые) объект(ы) по производству кормов, в том числе используемый(ые) по соглашению о создании КФХ (не указанные в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный(ые) участок(ки) и производственные объекты).

6.2. Участник конкурсного отбора одновременно с заявкой вправе по собственной инициативе представить следующие документы, которые учитываются при проведении оценки заявок участников конкурсного отбора в соответствии с подпунктом 8.3 пункта 8 приложения № 5 к Положению.

6.2.1. Копии свидетельств (информации) о праве собственности и (или) договора(ов) аренды (или) договора(ов) безвозмездного пользования на земельный(ые) участок(ки), производственные объекты (в том числе по переработке сельскохозяйственной продукции), предназначенный(ые) для размещения семейной животноводческой фермы, в том числе используемые по соглашению о создании КФХ, и (или) копию расписки о получении документов на государственную регистрацию, и (или) иные документы, подтверждающие права участника конкурсного отбора на земельный(ые) участок(ки) и производственные объекты.

6.2.2. Копию проектной (сметной) документации на строительство (реконструкцию) семейной животноводческой фермы.

6.2.3. Один из следующих документов:

справку о включении участника конкурсного отбора в реестр членов сельскохозяйственного потребительского кооператива, производственная (отраслевая) направленность которого соответствует производственной (отраслевой) направленности деятельности участника конкурсного отбора, подписанную председателем сельскохозяйственного потребительского кооператива;

копии договоров с хозяйствующими субъектами о поставке на переработку производимой семейной животноводческой фермой продукции;

иные документы, подтверждающие каналы сбыта продукции, производимой семейной животноводческой фермой.

6.2.4. Рекомендательное письмо (письма) о готовности органов местного самоуправления муниципальных районов, общественных организаций и поручителей оказывать содействие участнику конкурсного отбора в реализации бизнес-плана по развитию семейной животноводческой фермы.

6.2.5. Материалы фотофиксации объектов, использующихся в производственной деятельности участника конкурсного отбора, а также потенциального месторасположения планируемых к созданию производственных объектов, которые должны соответствовать следующим требованиям:

количество фотографий – не менее трех по каждому объекту с изображениями, произведенными с разных ракурсов;

размер фотографий – от 10 x 15 см до 21,0 x 29,5 см;

фотографии должны быть выполнены в цветном изображении;

фотографии должны иметь четкое изображение;

на оборотной стороне фотографии должно быть указано наименование участника конкурсного отбора, район, вид объектов, использующихся в производственной деятельности участника конкурсного отбора, кадастровый номер земельного участка, на котором планируется создание новых производственных объектов.

6.2.6. Справку, подтверждающую членство участника конкурсного отбора в сельскохозяйственном потребительском кооперативе соответствующей производственной (отраслевой) направленности, осуществляющем деятельность на территории Ростовской области.

6.2.7. Копии свидетельств о рождении детей претендента на получение гранта или копии страниц паспорта претендента на получение гранта, подтверждающих информацию о детях.

6.3. Копии документов и материалы фотофиксации, указанные в пунктах 6.1. и 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента, заверяются участником конкурсного отбора: его подписью (с расшифровкой должности, фамилии, инициалов) и печатью (при наличии).

На копиях документов и материалах фотофиксации указывается дата их составления (день, месяц, год) и делается отметка о том, что подлинный документ находится у участника конкурсного отбора.

6.4. Дата составления документов, указанных в пунктах 6.1. и 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента, должна быть не ранее 10 дней до дня их представления в министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ).

6.5. Документы, указанные пунктах 6.1. и 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента и в подразделе 7 раздела II Регламента (при наличии) представляются согласно описи, составленной в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме документов остается у участника конкурсного отбора.

6.6. Обращение на получение государственной услуги носит заявительный характер, подача документов в электронной форме не предусмотрена.

6.7. Государственная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории

Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

6.8. Размещение информации о сроках начала и окончания приема заявок на участие в конкурсном отборе осуществляется Министерством на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.don-agro.ru не менее чем за 15 календарных дней до дня начала приема заявок на получение гранта.

Срок приема заявок на участие в конкурсном отборе составляет не менее 5 рабочих дней.

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:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица – по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии; при отсутствии возможности получения данной информации от уполномоченных органов на указанную дату документ (информация) запрашивается на текущую дату;

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

информацию районного филиала государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противозпизоотическим отрядом» об эпизоотическом состоянии и соответствии хозяйства сельскохозяйственного товаропроизводителя ветеринарно-санитарным правилам;

выписку из Правил землепользования застройки муниципального образования (о земельном участке, на котором планируется размещение соответствующего производственного объекта);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный(ые) участок(ки) и производственные объекты, предназначенный(ые) для строительства, реконструкции, модернизации.

Документы (информация), указанные в абзаце втором пункта 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, запрашиваются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии; при отсутствии возможности получения данной информации от уполномоченных органов на указанную дату документ (информация) запрашивается на текущую дату.

Документы (информация), указанные в абзаце третьем пункта 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, запрашиваются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.

Документы (информация), указанные в абзацах четвертом-шестом пункта 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, запрашиваются на дату не ранее 10 дней предоставления заявки в Министерство.

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

Документы, полученные с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru, или полученные посредством официального единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, должны быть заверены главой крестьянского (фермерского) хозяйства в установленной форме.

Документы (информация), указанные в абзацах втором, третьем пункта 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, запрашиваются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.

Документы (информация), указанные в абзацах четвертом-шестом пункта 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, запрашиваются на дату не ранее 10 дней предоставления заявки в Министерство.

В указанном случае Министерством или МФЦ межведомственные запросы не направляются.

В случае, если регистрация, проверка заявки и заключение соглашения о предоставлении субсидии осуществлены в течение одного календарного месяца, информация (справки), указанные в абзацах втором, третьем пункта 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, замене не подлежат.

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

8. Действия, которые требовать от заявителя запрещается

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

10.1. Грант не предоставляется заявителю при условии, если на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения:

10.1.1. У заявителя отсутствуют сведения о государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области.

10.1.2. Наличие у заявителя процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.1.3. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области.

10.1.4. У заявителя имеется задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи), за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство.

10.1.5. 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 такого юридического лица, в совокупности превышает 50 процентов.

10.1.6. Заявитель получал средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в подпункте 1.5.12 пункта 1.5 раздела 1 приложения № 1 к постановлению Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83, с учетом требований пункта 17 приложения № 5 к постановлению Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83.

10.1.7. Заявитель является учредителем (участником) коммерческой организации за исключением крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого он является.

10.1.8. Заявитель не является главой и члены крестьянского (фермерского) хозяйства не являются гражданами Российской Федерации (не менее двух, включая главу крестьянского (фермерского) хозяйства), не состоящие в родстве и совместно не осуществляющие производственную деятельность, основанную на их личном участии.

10.1.9. Срок деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства на дату подачи заявки не превышает 24 месяца с даты регистрации.

10.1.10. Заявитель не постоянно проживает или не обязуется переехать на постоянное место жительства в муниципальное образование по месту нахождения и регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, которое не является единственным местом трудоустройства главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

10.1.11. Крестьянское (фермерское) хозяйство не соответствует критериям микропредприятия в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

10.1.12. Глава и члены крестьянского (фермерского) хозяйства ранее являлись получателями грантов на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, грантов на развитие семейных животноводческих ферм либо с даты полного освоения гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, единовременной помощи на бытовое обустройство начинающих фермеров, гранта на развитие семейных животноводческих ферм прошло менее 3 лет.

10.1.13. При распределении бюджетных ассигнований, выделенных по данному направлению на текущий год, между заявителями по поступившим заявкам на получение субсидии в полном объеме.

10.2. Недостоверности представленной заявителем информации в представленных им документах.

10.3. Несоответствие заявителя условиям, целям получения субсидии и несоблюдение установленного действующим законодательством порядка предоставления субсидии.

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

10.5. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 Раздела II настоящего Регламента.

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

10.7. 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.

10.8. Получатель субсидии вправе повторно обратиться за предоставлением субсидии после полного устранения допущенных нарушений в пределах срока приема заявок.

10.9. 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

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

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

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

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

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

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

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

15.1. Министерство регистрирует заявку, представленную участником конкурсного отбора непосредственно в министерство или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в министерство с присвоением входящего номера, даты и времени поступления в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 1 к Регламенту. Присвоение порядкового номера осуществляется в порядке поступления заявок.

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.

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

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

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

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

регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

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

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

возможность самостоятельного или с помощью 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 специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования гражданами 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 и 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 посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

возможность получения государственной услуги на базе МФЦ;

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

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

допуск в помещения Министерства и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Министерства и 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. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

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

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.

18. Иные требования

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

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

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявки на участие в конкурсном отборе;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проверка представленных документов (1 этап);
- проведение проверки заявки на предмет соответствия участника конкурсного отбора требованиям, указанным в п. 10 Раздела II Регламента (2 этап);
- оценка заявок в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора (3 этап);
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении гранта;
- заключение соглашения о предоставлении гранта;
- предоставление бюджетных средств.

1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

- прием от заявителей и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка документов и передача их в Министерство;
- получение и выдача заявителю соглашения о предоставлении гранта или уведомления об отказе в предоставлении гранта.

1.4. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством

2.1. Прием и регистрация заявки на участие в конкурсном отборе

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является начало срока приема заявок.

2.1.2. Заявка регистрируется в день ее поступления в Министерство специалистами отраслевого отдела в журнале учета заявок с присвоением входящего номера, даты и времени поступления. Присвоение порядкового номера осуществляется в порядке поступления заявок.

2.1.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг.

2.1.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявкой или поступление документов в электронном виде из МФЦ.

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

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

В случае если заявка подана в Министерство вне сроков ее предоставления, то специалистом отраслевого отдела на заявлении делается отметка о дате и времени ее поступления в Министерство и возвращается лично заявителю в день подачи заявки. Копия заявления с отметкой о дате и времени поступления заявки в Министерство остается в отраслевом отделе.

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

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

2.2.2. Отраслевой отдел организует прохождение документов в Министерстве и обеспечивает проверку задействованными структурными подразделениями заявки.

2.2.3. Отраслевой отдел на следующий день с даты окончания приема заявок для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, направляет копии заявлений, зарегистрированных в журнале учета заявок (в случае, если в заявке отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 7 Раздела II Регламента либо дата составления представленных документов не соответствует требованиям):

в отдел финансирования АПК,

отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения.

2.2.4. Отдел финансирования АПК:

В течение 2 рабочих дней с даты предоставления копий заявлений осуществляет формирование запросов при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия для получения документов или информации (относительно заявителя), указанных в абзацах втором и третьем пункта 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента:

в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области;

Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ростовской области.

В течение 1 рабочего дня с даты получения ответов по межведомственным запросам направляет на бумажном носителе надлежащим образом оформленные документы в отраслевой отдел.

2.2.5. Отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения в течение 2 рабочих дней с даты окончания приема заявок для получения соответствующих документов или информации (относительно заявителя), указанных в абзацах пятом, шестом пункта 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, администрации муниципальных образований Ростовской области.

2.2.6. Специалист отраслевого отдела в течение 2 рабочих дней с даты окончания приема заявок для получения соответствующих документов или информации (относительно заявителя), указанные в абзаце четвертом пункта 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в управление ветеринарии Ростовской области.

2.2.7. Специалисты, осуществляющие формирование запросов, при получении ответов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия на бумажных носителях проставляют следующие обязательные реквизиты – должность, подпись с расшифровкой и дату.

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

2.2.9. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг.

2.2.10. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов в соответствии с подразделом 7 раздела II Регламента.

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

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

2.3. Проверка представленных документов (1 этап).

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока приема заявок.

2.3.2. После окончания срока приема заявок отраслевой отдел осуществляет проверку заявки на предмет:

полноты (комплектности) и соответствия включенных в нее документов, (по перечню, форме и дате составления документов) требованиям подраздела

6 раздела II Регламента, а также подраздела 7 раздела II Регламента (при наличии);

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

сверки перечня глав крестьянских (фермерских) хозяйств и членов хозяйств, подавших заявки, с реестрами получателей грантов на развитие семейных животноводческих ферм, грантов на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, государственной поддержки по иным направлениям в рамках программ развития сельского хозяйства.

2.3.3. Срок осуществления административной процедуры – 1 день.

2.3.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отраслевого отдела.

2.3.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов в составе заявки требованиям пункта 6 раздела II Регламента.

2.3.6. Результатом административной процедуры является оформление листа согласования по форме согласно приложению № 5 к Регламенту.

2.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный ответственными сотрудниками Министерства лист согласования.

2.3.8. При отсутствии замечаний к заявке, прошедшей вышеуказанную проверку, заявка допускается к участию во втором этапе конкурсного отбора.

2.4. Проведение проверки заявки на предмет соответствия участника конкурсного отбора требованиям (2 этап).

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного листа согласования.

2.4.2. Срок осуществления административной процедуры – 9 рабочих дней со дня окончания приема заявок в следующем порядке:

Отдел координации федеральных и областных программ в течение 1 рабочего дня с даты представления в отдел заявки рассматривает документы, указанные в подпункте 6.1.6 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента в части соответствия отраслевым приоритетам (направлениям) развития семейных животноводческих ферм, указанным в подпрограмме «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» государственной программы Ростовской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия».

Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей в течение 1 рабочего дня даты представления в отдел заявки осуществляет проверку следующих документов в части полноты содержащейся в них информации и соответствия требованиям постановления:

соответствие требованиям, указанным в подпункте 10.1.3 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II Регламента в части отсутствия процедуры несостоятельности (банкротства) на основании информационного ресурса федеральных арбитражных судов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.arbitr.ru>;

отсутствие у получателей субсидий задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) – при предоставлении заявителем на получение субсидии документов, указанных в абзаце втором пункта 7.1 подраздела 7 раздела II, по собственной инициативе.

Отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения в течение 1-го рабочего дня с даты представления заявки в отдел рассматривает документы, указанные в подпункте 6.1.6, абзаце четвертом подпункта 6.1.10, подпункте 6.2.1 пункта 6 подраздела 6 раздела II Регламента в части соответствия нормам земельного законодательства и регистрации права собственности на земельные участки и недвижимое имущество.

Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства в течение 1-го рабочего дня с даты представления заявки в отдел рассматривает документы, указанные в подпунктах 6.1.6 (в части выращивания кормовых), абзаце втором подпункта 6.1.10 пункта 6 подраздела 6 раздела II Регламента.

Отдел координации развития отраслей животноводства и отдел племенного животноводства (при разведении племенного скота) в течение 2 рабочих дней с даты представления заявки в отдел рассматривают документы, указанные в подпункте 6.1.6, 6.1.7, 6.1.9, абзаце третьем и четвертом подпункта 6.1.10, в подпункте 6.2.1, 6.2.2 (в части полноты соблюдения производственного цикла и соблюдения зоогигиенических норм) пункта 6 подраздела 6 раздела II, абзацах четвертом, седьмом пункта 7.1. подраздела 7 раздела II Регламента и подпункта 7.10. пункта 7 приложения № 5 к Положению о порядке предоставления субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83.

Отдел научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства в течение 1-го рабочего дня с даты представления заявки в отдел рассматривает документы, указанные в подпунктах 6.1.6 (в части приобретения сельскохозяйственной техники), 6.1.7 (в части приобретения сельскохозяйственной техники).

Отраслевой отдел с учетом результатов рассмотрения заявки структурными подразделениями Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней осуществляет оценку заявки на предмет соответствия участника конкурсного отбора требованиям:

подраздела 2 раздела I настоящего Регламента;

документов (информации), указанных в подпунктах 6.1.1. подраздела 6, в абзаце втором пункта 7.1. подраздела 7 и подпунктах 10.1.1-10.1.15. пункта 10.1. подраздела 10 раздела II настоящего Регламента в части:

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

осуществления производственной деятельности на территории Ростовской области;

отсутствия в отношении заявителя процедуры реорганизации, ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отсутствия у заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи) – при получении указанных сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

срока деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства на дату подачи заявки превышающего 24 месяца с даты регистрации;

соответствия крестьянского (фермерского) хозяйства критериям микропредприятия в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Кроме того, отраслевой отдел осуществляет проверку заявителя на соответствие требованиям:

заявитель 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;

заявитель постоянно проживает или обязуется переехать на постоянное место жительства в муниципальное образование по месту нахождения и регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, которое является единственным местом трудоустройства главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

глава и члены крестьянского (фермерского) хозяйства ранее не являющимися получателями грантов на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, грантов на развитие семейных животноводческих ферм либо с даты полного освоения гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, единовременной помощи на бытовое обустройство начинающих фермеров, гранта на развитие семейных животноводческих ферм прошло не менее трех лет.

2.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отраслевого отдела.

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

2.4.5. Результатом административной процедуры является заполнение листа согласования.

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

2.4.7. При отсутствии замечаний к заявке, прошедшей вышеуказанную проверку, заявка допускается к участию в третьем этапе конкурсного отбора.

2.5. Оценка заявок в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора (3 этап).

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие завизированного ответственными сотрудниками Министерства листа согласования.

2.5.2. Отраслевой отдел в течение 2 рабочих дней с даты окончания визирования листа согласования готовит для конкурсной комиссии по предоставлению грантов информацию для проведения оценки заявок.

2.5.3. Конкурсная комиссия по предоставлению грантов (далее – конкурсная комиссия) в день ее заседания проводит оценку заявок, прошедших первые два этапа, в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора, установленными подпунктом 8.3 пункта 8 приложения № 5 к постановлению Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83.

2.5.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отраслевого отдела.

2.5.6. Результатом административной процедуры является информация о результатах балльной оценки заявок.

2.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении гранта.

2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результатов балльной оценки заявок в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора.

2.6.2. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении гранта осуществляет конкурсная комиссия с учетом результатов проведения первого, второго и третьего этапов оценки заявок.

Конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении гранта участнику конкурсного отбора, набравшему 12 и более баллов с учетом критериев оценки заявок согласно настоящему приложению.

При равном количестве баллов и соответствии участника конкурсного отбора условиям настоящего пункта преимущество отдается участнику конкурсного отбора, планирующему развитие молочного скотоводства, с учетом очередности регистрации соответствующей заявки по дате и времени в журнале учета заявок.

2.6.3. Срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день.

2.6.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отраслевого отдела.

2.6.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

количество баллов, набранных по итогам оценки заявок в соответствии с критериями оценки заявок участников конкурсного отбора;

отраслевое направление бизнес-плана;

даты и времени регистрации соответствующей заявки в журнале учета заявок.

2.6.6. Результатом административной процедуры является решение конкурсной комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении гранта.

2.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является:

оформление протокола заседания конкурсной комиссии осуществляется отраслевым отделом в течение 2 рабочих дней;

размещение информации о результатах конкурсного отбора на официальном сайте Министерства www.don-agro.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

направление извещения министерству финансов Ростовской области о перечне юридических лиц Ростовской области – победителях конкурсного отбора на получение грантов за счет средств федерального бюджета.

2.7. Заключение Соглашения о предоставлении гранта.

2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол конкурсной комиссии.

2.7.2. Отраслевой отдел:

организует подписание Соглашения в министерстве;

в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола конкурсной комиссии направляет Соглашение о предоставлении гранта (далее – Соглашение) с главами крестьянских (фермерских) хозяйств, в отношении которых конкурсной комиссией принято решение о предоставлении гранта (далее – получатель гранта) по форме, установленной правовым актом Министерства;

в течение 15 рабочих дней с даты подписания протокола конкурсной комиссией направляет получателю гранта экземпляры Соглашения для подписания в порядке, установленном постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83;

в течение 5 рабочих дней с даты направления Соглашения стороны возвращают подписанные экземпляры в Министерство.

2.7.3. Должностным лицом, ответственным за заключение Соглашения является начальник отдела координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг.

2.7.4. Результатом административной процедуры является регистрация отраслевым отделом подписанного Соглашения в журнале регистрации Соглашений, составленном по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.

2.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является:

внесение сотрудником отраслевого отдела сведений о выдаче Соглашения получателю гранта в журнале регистрации Соглашений.

2.8. Предоставление бюджетных средств (гранта) заявителю.

2.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация Соглашения в журнале регистрации Соглашений.

2.8.2. Отраслевой отдел:

в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Соглашений осуществляет сбор извещений о реквизитах счетов, открытых в кредитной организации или в территориальном органе Федерального казначейства, для перечисления гранта (далее – Извещение);

в течение 10 рабочих дней со дня представления получателями грантов извещений заключает с кредитными организациями соглашение о порядке обслуживания грантов;

обеспечивает формирование и подписание реестра на финансирование получателей грантов на развитие семейных животноводческих ферм по форме, утвержденной правовым актом Министерства.

2.8.3. Отдел финансирования АПК в течение 5 рабочих дней после заключения с получателями грантов Соглашений на основании представленных сканированных копий Соглашений и Извещений формирует и представляет в министерство финансов Ростовской области заявки на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным министерством финансов Ростовской области.

2.8.4. Перечисление средств заявителю осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные постановлением Правительства Ростовской области от 14.02.2017 № 83.

2.8.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела финансирования АПК и начальник отдела координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг.

2.8.6. Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

своевременное предоставление получателями грантов извещений о реквизитах счета для перечисления гранта;

заключение с кредитными организациями соглашения о порядке обслуживания грантов.

2.8.7. Результатом данной административной процедуры является перечисление заявителю средств гранта на расчетный счет, указанный в Извещении.

2.8.8. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются передача отделом планирования и организации исполнения бюджета в отраслевой отдел копий платежных документов (на бумажном носителе), подтверждающих перечисление бюджетных средств на расчетный счет заявителя указанный в Извещении.

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

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

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

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

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

посредством электронной почты Министерства – kanc@don-agro.ru.

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

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

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

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме предоставляется с использованием электронной почты (e-mail), указанной заявителем в заявлении.

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

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

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

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

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

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

4.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для

предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента.

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

- удостоверение личности заявителя;
- проверку полноты комплекта документов;
- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 15 минут.

Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в МФЦ.

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

4.1.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

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 административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

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

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

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

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

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

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

4.3. Подготовка документов и передача их в Министерство.

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – один рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия, либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 Раздела II Регламента.

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

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

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

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

4.4. Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами Министерства возложенных на них должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги в отношении указанных лиц применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

4.2. 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.

4.3. 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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

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

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

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

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

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера. Форма и порядок ведения данного журнала устанавливаются Регламентом Министерства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.14. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4.15. Министерство оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

4.17. Министерство обеспечивает:

4.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

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

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

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

5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

7.3.4. Основания для принятия решения по жалобе.

7.3.5. Принятое по жалобе решение.

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

7.3.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей
региональных программ развития
агропромышленного комплекса на
предоставление грантов на развитие
семейных животноводческих ферм»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВОК,

представленных в министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области главами (крестьянских)
фермерских хозяйств для получения гранта на развитие семейных животноводческих ферм
в _____ году

№ п/п	Дата регистрации заявки	Время регистрации заявки	Наименование заявителя	Муниципальный район	ИНН заявителя	ФИО должностного лица, принявшего заявку	Отметка о результатах рассмотрения заявки (принято, отказано, реквизиты документа)
1.							
2.							

Начальник

отдела

(Подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель
(должность)

(Подпись)

Ф.И.О.

ПОРЯДОК

ведения журнала учета заявок, представленных в министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области главами (крестьянских) фермерских хозяйств для получения гранта на развитие семейных животноводческих ферм

1. Журнал учета заявок, представленных в министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области главами (крестьянских) фермерских хозяйств для получения гранта на развитие семейных животноводческих ферм (далее - журнал), ведется отделом координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг (далее - отдел) в электронном виде.

2. Электронная версия журнала размещается в электронном виде с доступом специалистам отдела, ведущим прием заявок.

3. Заявка регистрируется в день ее поступления с присвоением входящего номера, даты и времени поступления в сроки, установленные для приема заявок.

4. Специалисты отдела по результатам рассмотрения заявок вносят в журнал результаты ее рассмотрения.

5. По окончании срока рассмотрения заявок журнал распечатывается, нумеруется, прошивается, подписывается специалистами отдела, указанными в журнале, и скрепляется печатью министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на предоставление грантов на развитие семейных животноводческих ферм»

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления государственной услуги «Предоставление грантов на развитие семейных животноводческих ферм»

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

№ п/п	Наименование МФЦ	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»	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	info@mfc6md.ru, cto@mfc6md.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.2.		г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9	info@mfc6md.ru, cto@mfc6md.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.3.		г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровская, д. 44з	info@mfc6md.ru, cto@mfc6md.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.4.		г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107	info@mfc6md.ru, cto@mfc6md.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.5.		г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 65/13	info@mfc6md.ru, cto@mfc6md.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51

№ п/п	Наименование МФЦ 2	Почтовый адрес 3	Адрес электронной почты 4	Телефон 5
1				
1.6.		г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.7.		г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.8.		г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.9.		г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д.46	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.10		г. Ростов-на-Дону, пер. Днепровский, д.111	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.11		г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.12		г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 176	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.13		г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 а	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.14		г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 215.	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.15		г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33.	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.16		г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 147	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Азов, ул. Московская, 61	mfcazov@mail.ru	(86342) 4-70-34, (86342) 6-14-19

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Багайска	г. Багайск, ул. Луначарского, 177	bat_mfc@list.ru	(86354) 2-32-74, (86354) 5-72-93, (86354) 2-32-75, (86354) 2-32-74, (86354) 6-16-81
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	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»	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc.gukovo@yandex.ru	(86361) 5-30-35, (86361) 5-30-95
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	г. Донецк, микрорайон 3, 19	mfc-donetsk@rambler.ru, mfc.donetsk@gmail.com	(86368) 2-51-77
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом.37	mfc-zverevo@yandex.ru	(86355) 4-24-00

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 а	kamensk-mfc@donpac.ru	(86365) 7-51-35, (86365) 7-50-23, (86365) 7-50-62
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	г. Новочеркассск, ул. Дворцовая, 11	mfc_novoch@mail.ru	(8635) 22-42-02, (8635) 22-35-92, (8635) 22-25-53
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	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»	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»	г. Шахты, пер. Шипкина, 162	m.f.c@mail.ru	(8636) 28-28-28

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	г. Азов, пер. Безымянный, 11	mfc.azov.co@yandex.ru, mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6-24-81, (86342) 6-24-82, (86342) 6-24-83, (86342) 6-50-99, (86342) 6-54-14
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	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	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	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	mau-mfc-bk@yandex.ru	(86383) 2-59-97
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Боковская, ул. Ленина, 67	mfc6105@gmail.com	(86382) 3-12-79, (86382) 3-15-36

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	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»	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»	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	rom.mfc.gov@yandex.ru, elenamfc@yandex.ru	(86394) 7-00-25, (86394) 7-06-15, (86394) 7-04-91
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	dubovskiy.mfc@mail.ru,	(903) 400-91-37, (86377) 2-07-40, (86377) 2-07-41, (86377) 2-07-42
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8 б	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370) 2-04-15, (86370) 2-04-24, (86370) 2-04-56

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	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»	г. Зерноград, ул. Мира, 18	zernograd.mfc@gmail.com	(86359) 4-30-78
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	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»	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»	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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	с.л. Кашары, ул. Мира, 7	mfc.kasharyto@yandex.ru	(86388) 2-27-27, (86388) 2-27-08
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Константиновск, ул. Тополина, 41	mfc Konst@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»	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 б	mfc-krsulin@yandex.ru	(86367) 5-28-95, (86367) 5-33-62, (86367) 5-24-36
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Куйбышевского района	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»	с.л. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395) 2-11-25, (86395) 2-11-48, (86395) 3-02-74

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	mfc.matv- kurgan@yandex.ru	(86341) 2-34-77, (86341) 2-34-85, (86341) 2-34-83
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Миллерово, ул. Ленина, 9	mfc-mill@mail.ru	(86385) 3-90-08, (86385) 3-90-09, (86385) 3-90-10, (86385) 3-90-11
35.	Муниципальное автономное учреждение Милотинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Милотинская, 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	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384) 5-10-92, (86384) 5-10-94, (86384) 5-10-93
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	mfc_22@mail.ru	(86349) 3-29-09, (86349) 3-29-00, (86349) 3-29-01

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «б»	mfcneklinov@mail.ru	(86347) 2-10-01, (86347) 2-11-01
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Обливский район»	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»	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	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41 а	orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375) 5-15-29

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокоского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Песчанокоское, ул. Школьная, 1	mfc.peschanokor@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»	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»	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	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пупкинская, 26	mfc.rod- nesvetai@yandex.ru	(86340) 31-5-31
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Сальск, ул. Ленина, 100	info@salskrmfc.ru	(86372) 7-42-49, (86372) 7-39-72, (86372) 7-42-40, (86372) 7-14-13

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	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 муниципалитетного образования «Советский район»	ст. Советская, ул. Советская, 20	mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2-34-11
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	mfc.trsk@gmail.com	(86386) 3-13-63, (86386) 3-17-90
50.	Муниципальное автономное учреждение Тагинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Тагинская, пл. Борцов Революции, 38	mftacina@yandex.ru	(86397) 32-000
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	mfc_ustdon@rambler.ru	(86351) 9-11-52, (86351) 9-12-50, (86351) 9-12-60

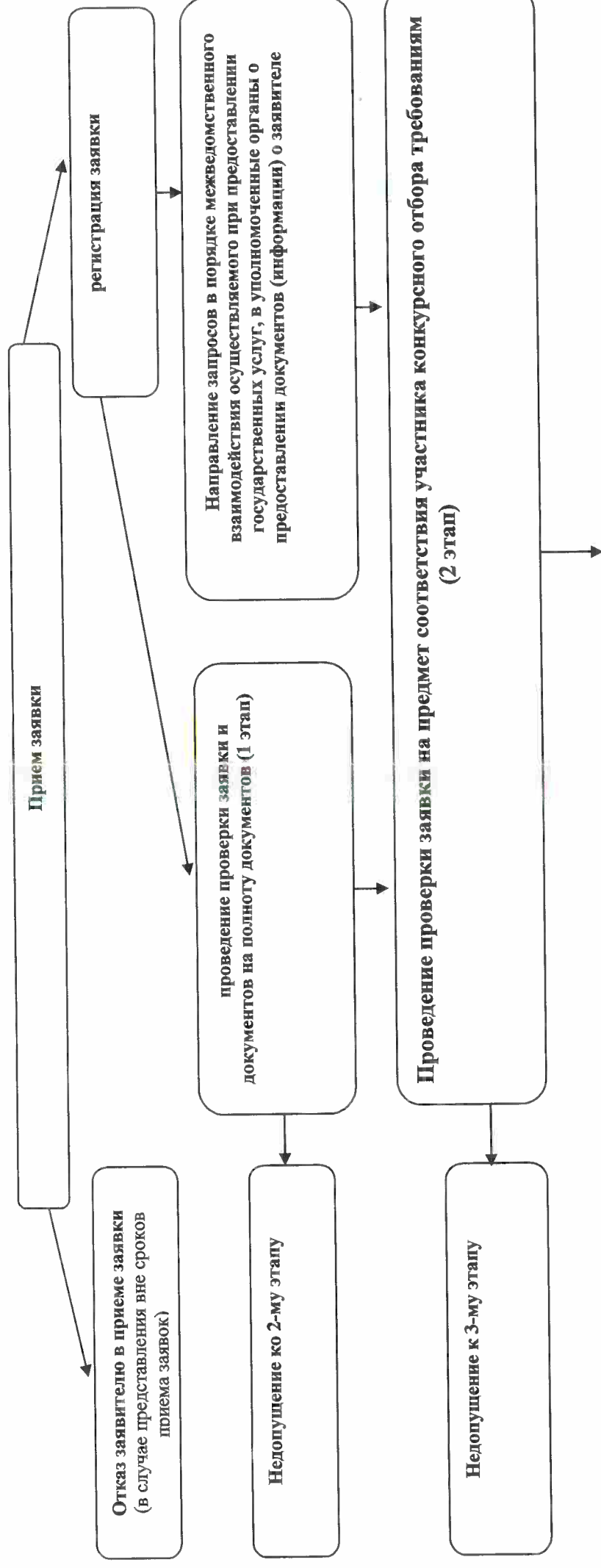
№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	info@celina-mfc61.ru, celina.mfc61@yandex.ru	(86371) 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»	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391) 5-01-20, (86391) 5-12-81
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Чертово, ул. Петровского, 135/6	mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com	(86387) 2-33-42, (86387) 2-33-71, (86387) 2-34-85
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_shr@mail.ru	(86353) 2-46-36

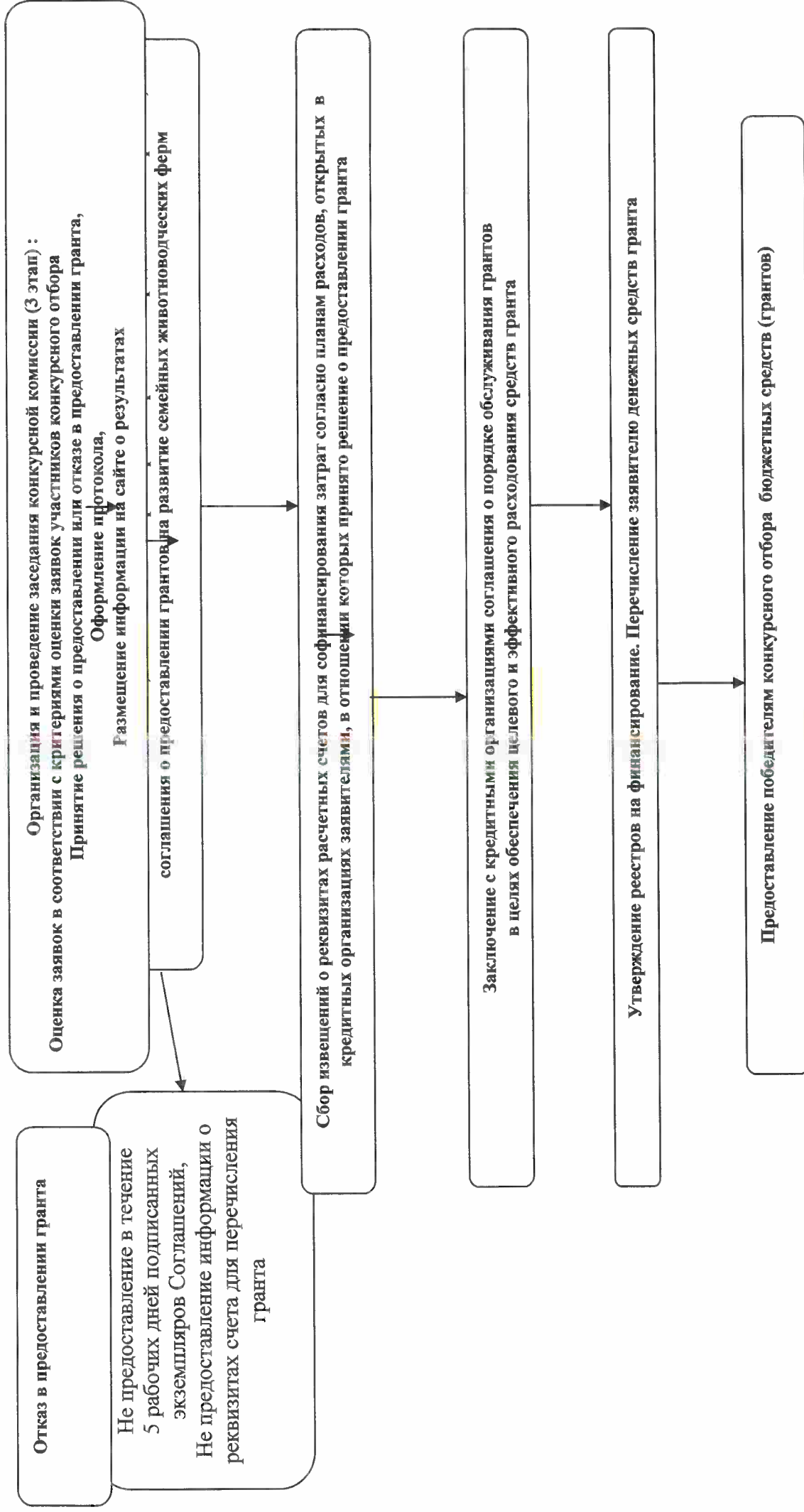
Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса на предоставление грантов на развитие семейных животноводческих ферм»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги
при обращении за получением услуги в Министерство

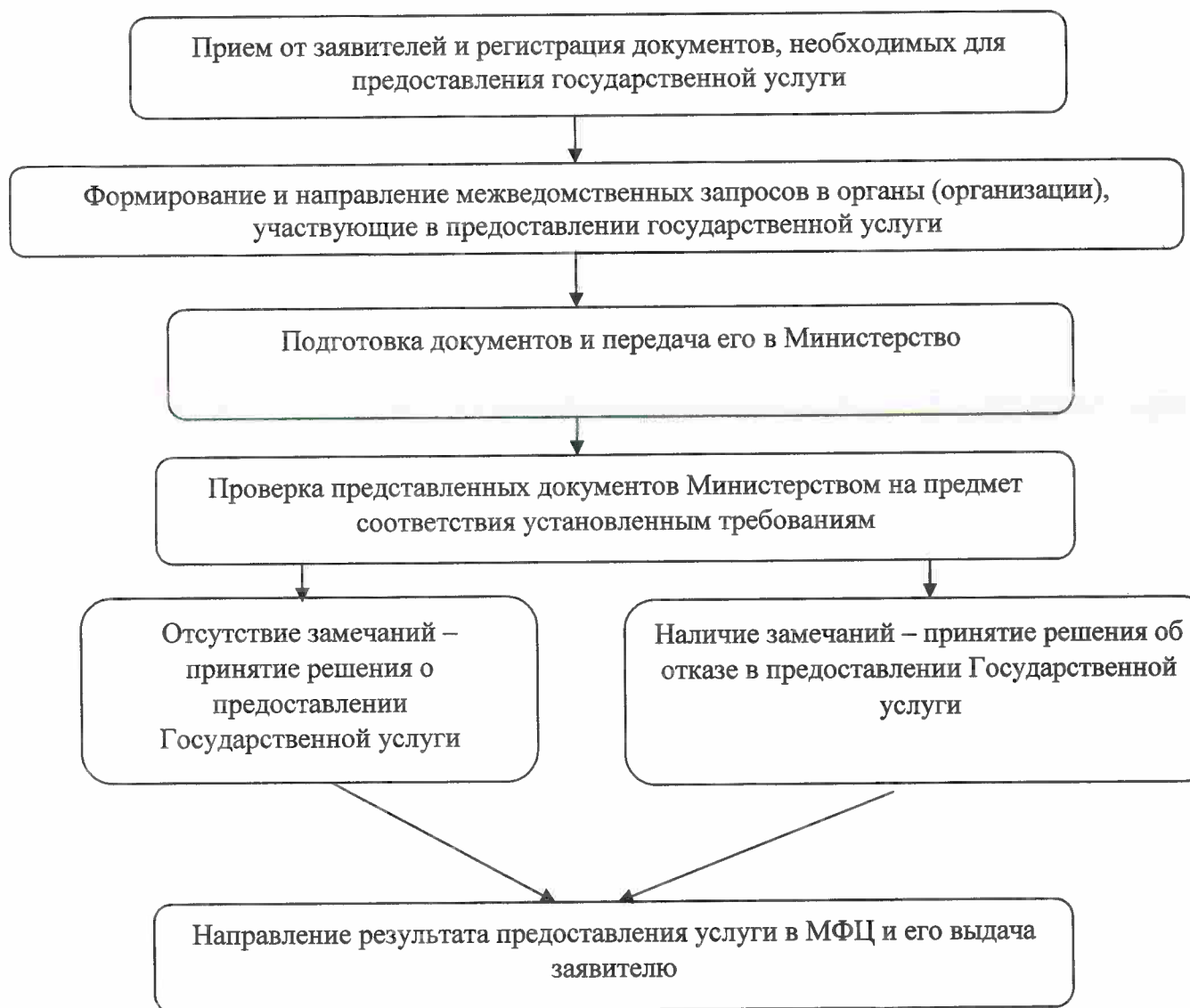




Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей
региональных программ развития
агропромышленного комплекса на
предоставление грантов на развитие семейных
животноводческих ферм»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги, предоставляемой на базе МФЦ



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидии на содействие
достижению целевых показателей
региональных программ развития
агропромышленного комплекса на
предоставление грантов на развитие
семейных животноводческих ферм»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

документов, предоставленных _____
(полное наименование заявителя, муниципальное образование)

для получения гранта _____ в 20__ году

Наименование отдела	Ф.И.О. должностного лица	Подпись, Дата подачи на рассмотрение	Подпись, Дата возврата с рассмотрения	Замечания
Отдел координации развития субъектов предпринимательства, ЛПХ и консультационных услуг				
Отдел координации федеральных и областных программ				
Отдел координации развития отраслей животноводства				
Отдел племенного животноводства				
Отдел плодородия почв, мелиорации и развития отраслей растениеводства				
Отдел земельных отношений, планирования и оборота земель сельхозназначения				
Отдел научного, технического обеспечения и модернизации отраслей растениеводства				
Отдел экономики и финансового оздоровления сельхозтоваропроизводителей				
Отдел финансирования АПК				

Примечание: В случае отсутствия всех ответственных сотрудников структурного подразделения начальник отдела осуществляет проверки документов самостоятельно и визирует лист согласования при отсутствии замечаний. Начальник отдела визирует лист согласования в случае самостоятельной проверки комплекта документов.