



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13. 11. 2017

№ 51

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части  
стоимости агрохимического обследования пашни»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 37 «О порядке расходования субвенции на осуществление полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства и осуществлению мероприятий в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения муниципальным образованиям» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 30.11.2016 № 40 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни».

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителей министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области Кольчика А.Ф., Горбаневу О.П. по курируемым направлениям.

Министр сельского хозяйства и  
продовольствия Ростовской области



К.Н. Рачаловский

Приложение  
к постановлению  
министерства сельского  
сельского хозяйства и  
продовольствия  
Ростовской области  
от «13» 11 2017 № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий**  
**сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части**  
**стоимости агрохимического обследования пашни»**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом Ростовской области от 22.10.2005 № 372-ЗС «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ростовской области в сфере сельского хозяйства», постановлениями Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 37 «О порядке расходования субвенции на осуществление полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства и осуществлению мероприятий в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения муниципальным образованиям», от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни (далее – государственная услуга).

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства (далее – структурные подразделения) порядок взаимодействия между структурными подразделениями, их должностными лицами, взаимодействия структурных подразделений с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления,

учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни (далее – заявка).

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

## **2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям, указанным в части 1 и пункте 3 части 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», муниципальных образований, проводивших агрохимическое обследование пашни в соответствии с подпрограммой «Развитие отраслей агропромышленного комплекса», утвержденной 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» (далее – заявитель, сельскохозяйственный товаропроизводитель, получатель субсидии).

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**3.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений, 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, почтовых адресах для направления документов и обращений, графиках (режимах) работы структурных подразделений, изложена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы структурных подразделений – на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «Интернет»), посредством телефонной связи, на информационных стендах.

3.1.2. Информация о месте нахождения и графиках (режимах) работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных



услуг (далее – МФЦ, многофункциональный центр) изложена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

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

3.2.1. Справочные телефоны структурных подразделений изложены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

3.2.3. Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

### **3.3. Адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, 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. Адреса официальных сайтов и электронной почты структурных подразделений, изложены в приложении № 1 к Регламенту.

3.3.2. Адрес Портала сети МФЦ – [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru); информация об электронных адресах МФЦ изложена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

3.4.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной или электронной форме в структурные подразделения, или в МФЦ.

3.4.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и наименование хозяйствующего субъекта. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой

административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

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

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

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

правила предоставления государственной услуги;

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

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

3.4.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

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

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

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

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 руководителем структурного подразделения, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей специалист структурного подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения. 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 орган

местного самоуправления, осуществляющий функцию управления в сфере сельского хозяйства, письменно.

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

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

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

3.4.6. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в многофункциональный центр, сотрудники которого информируют заявителей в соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления, осуществляющим функцию управления в сфере сельского хозяйства 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 местного самоуправления, осуществляющего функцию управления в сфере сельского хозяйства (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 органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ**

3.5.1 На стендах в местах предоставления услуги, на официальных сайтах структурных подразделений органов местного самоуправления, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации.

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

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

условия, при соблюдении которых государственная услуга может быть предоставлена;

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Административный регламент, тексты нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, размещаются на официальном сайте структурных подразделений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах в структурных подразделениях.

3.5.4. Информация о сроках предоставления государственной услуги и основания об отказе в предоставлении государственной услуги размещается также на информационных стендах в помещениях МФЦ.

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

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

Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни.

### **2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.1. Государственную услугу предоставляют структурные подразделения в соответствии с графиком проведения агрохимического обследования пашни согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.2. Контроль за исполнением государственных полномочий по предоставлению государственной услуги осуществляется министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство).

2.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных

запросов, а также выдачи соглашения о предоставлении субсидии о предоставлении субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни (далее – Соглашение).

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

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

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

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

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

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дней со дня регистрации заявки в структурных подразделениях органов местного самоуправления, до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и



муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

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

Областным законом Ростовской области от 22.10.2005 № 372-ЗС «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ростовской области в сфере сельского хозяйства»;

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 20.01.2012 № 37 «О порядке расходования субвенции на осуществление полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства и осуществлению мероприятий в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения муниципальным образованиям» («Наше время», № 49-50, 08.02.2012, официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 16.02.2015);

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 (ред. от 07.06.2013) «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». Источник публикации: «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);

нормативными правовыми актами муниципальных образований, устанавливающими Порядок и условия предоставления субсидий на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни (далее – правовые акты муниципальных образований).

## **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. Сельскохозяйственные товаропроизводители, имевшие посевные площади сельскохозяйственных культур и осуществлявшие сельскохозяйственное производство на территории муниципального образования в году, предшествующем текущему, представляют в структурное подразделение для получения государственной услуги заявку одним из следующих способов:

непосредственно в структурное подразделение;

посредством ЕПГУ;

через многофункциональный центр.

Представленная заявка включает следующие документы согласно описи по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту:

6.1.1. Заявление на имя главы администрации муниципального образования (далее – глава администрации) о предоставлении субсидии (далее – заявление) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

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

6.1.3. Справку по состоянию на 1-е число месяца подачи заявки об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, величине среднемесячной заработной платы (с начала года в расчете на одного работника) по форме согласно приложению 15 к настоящему Регламенту, в случае отсутствия наемных работников – справка об их отсутствии по форме согласно приложению № 16 к настоящему Регламенту.

6.1.4. Копии договора на агрохимическое обследование пашни и акта сдачи-приемки работ.

6.1.5. Копии платежных поручений и выписок с расчетного счета на оплату работ по проведению агрохимического обследования пашни.

6.1.6. Копии счетов на оплату работ по проведению агрохимического обследования пашни и счетов-фактур.

6.1.7. Копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса (по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации): форма № 2 «Отчет о финансовых результатах» и форма № 6-АПК (годовая) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса», за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки, или выписку из книги учета доходов и расходов за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки (представляется организациями и индивидуальными предпринимателями, находящимся на специальных налоговых режимах), по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

Указанные копии документов представляются всеми сельскохозяйственными



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

6.1.8. Справку-расчет о размере причитающейся субсидии на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни за счет средств областного бюджета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

6.3. Сельскохозяйственные товаропроизводители представляют указанные документы в структурные подразделения, не позднее 20 числа месяца предоставления субсидии. Предельный срок представления вышеназванных документов в структурные подразделения, может быть продлен правовым актом Министерства.

6.4. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела, несут сельскохозяйственные товаропроизводители в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Обращение на получение государственной услуги носит заявительный характер, в том числе предусмотрена подача документов в электронной форме посредством ЕПГУ.

6.6. Копии документов, указанных в настоящем подразделе, должны быть заверены получателем субсидии в установленной форме (заверительная надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию, личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, печать (при наличии) и отметка о том, что подлинный документ находится у получателя субсидии.

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

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

6.9. Информация о сроках начала и окончания приема заявок на предоставление субсидии размещается структурным подразделением на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 3 рабочих дня до начала приема заявок.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов**

**местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

7.1. Структурные подразделения или МФЦ, запрашивают в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных и муниципальных услуг, следующие документы (или информацию):

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

7.1.2. Информацию об отсутствии у сельскохозяйственного товаропроизводителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах – по состоянию на текущую дату в период рассмотрения заявки.

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

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

В указанном случае структурным подразделением или МФЦ межведомственные запросы не направляются.

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

7.3. Непредставление заявителями 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Основанием для отказа в приеме заявки органами местного самоуправления, МФЦ является нарушение сроков ее представления.

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

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

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

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

10.1.2. Отсутствие у заявителей государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки (в случае, если документы поданы сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

10.1.4. Наличие у заявителей процесса реорганизации, ликвидации, банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки (в случае, если документы поданы сельскохозяйственным

товаропроизводителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.1.5. Заявители – индивидуальные предприниматели прекратили деятельность в качестве индивидуального предпринимателя по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки (в случае, если документы поданы сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.1.6. Наличие у заявителей неисполненной обязанности по уплате, налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки (в случае, если документы поданы сельскохозяйственным товаропроизводителем по собственной инициативе), либо на дату запроса указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

10.1.10. Недостоверность представленной сельскохозяйственным товаропроизводителем информации в представленных им документах.

10.1.11. Несоответствие представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента.

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

10.1.13. Отсутствие в представленных документах сведений, предусмотренных правовыми актами муниципальных образований и настоящим Регламентом.

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

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

10.1.15. Наличие у заявителей просроченной задолженности по заработной плате.

10.1.16. Наличие среднемесячной заработной платы работников заявителя:

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

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

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

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

## **13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

## **государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

### **14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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 органы местного самоуправления, осуществляющие функции управления в сфере сельского хозяйства, либо в МФЦ не должен превышать 15 минут.

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

### **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. Структурное подразделение, принимает и регистрирует заявку, представленную сельскохозяйственным товаропроизводителем непосредственно в структурное подразделение или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в структурное подразделение в журнале учета заявок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту с присвоением входящего номера и даты поступления.

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

15.3. Регистрация заявки, направленной в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в структурное подразделение либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени структурного подразделения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день структурного подразделения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

### **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. Информация о графике (режиме) работы органов местного самоуправления муниципальных образований, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства размещается на входе в здание, на видном месте.

16.2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

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

16.4. В помещениях органов местного самоуправления муниципальных образований, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, 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, предоставляющего услугу, передвижения в здании, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова сотрудника;

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, 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, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые

для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

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

оборудование помещения для получения государственной услуги 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, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

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

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

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru), на Портале сети МФЦ: [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru) в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;



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

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 структурных подразделений;

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

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях структурных подразделений, МФЦ;

допуска в помещения структурных подразделений, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуска в помещения структурных подразделений, 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»;

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

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;  
соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

возможность получения государственной услуги на базе МФЦ.

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами структурных подразделений, осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами структурных подразделений, – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами структурных подразделений, при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

## **18. Иные требования**

18.1. Прием заявки, 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 о взаимодействии между органом местного самоуправления, осуществляющим функции управления в сфере сельского хозяйства, и ГКУ РО «УМФЦ» размещается на официальных сайтах структурных подразделений по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту и на Портале сети МФЦ: [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru).

18.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

1.1. При предоставлении государственной услуги структурными подразделениями, осуществляются следующие административные процедуры:  
прием и регистрация заявки о предоставлении субсидии;  
рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям;  
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;  
принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении государственной услуги;  
заключение Соглашения;  
предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги в структурном подразделении, приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

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

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

получение и выдача заявителю Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

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

## **2. Описание административных процедур, осуществляемых структурными подразделениями**

### **2.1. Прием и регистрация заявки о предоставлении субсидии.**

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в структурное подразделение одним из следующих способов – непосредственно в орган местного самоуправления, посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр заявки.

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

при наличии основания для отказа в приеме заявки должностное лицо, ответственное за координацию выполнения данной административной процедуры, в срок не более 5 дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

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

2.1.3. Структурное подразделение, регистрирует заявку, представленную сельскохозяйственным товаропроизводителем непосредственно в орган местного самоуправления или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в орган местного самоуправления в журнале учета заявок, по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

Журнал учета заявок в конце текущего года распечатывается, нумеруется, прошивается, подписывается ответственными лицами, указанными в форме журнала, и скрепляется печатью органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства.

2.1.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является руководитель структурного подразделения.

2.1.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявкой непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, или поступление документов в электронном виде из МФЦ, посредством ЕПГУ.

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

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

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

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

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

2.2.2. Структурное подразделение, осуществляет проверку:

заявки на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента, и описи по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту, а также исключает документы не предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

документов (информации), указанных в подпунктах 6.1.1 – 6.1.7 пункта 6.1 подраздела 6, в подпунктах 7.1.1 и 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 и в подпунктах 10.1.2 – 10.1.14 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента в части:

наличия кода Общероссийского классификатора видов экономической деятельности – сельское хозяйство (растениеводство), присвоенного сельскохозяйственному товаропроизводителю в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

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

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

отсутствия у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

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

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

отсутствия информации о наличии у заявителей просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом;

отсутствия информации о прекращении деятельности заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;

наличия статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя;

соответствия условиям, целям и порядку, установленным Постановлением;

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

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

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

правильности расчета размера причитающейся субсидии и соблюдение уровня софинансирования по средствам областного и федерального бюджетов;

соответствия представленных документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего Регламента;

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

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

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

2.2.3. Срок осуществления данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявки в структурном подразделении.

2.2.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является руководитель структурного подразделения.

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

2.2.6. Результатом данной административной процедуры является при отсутствии замечаний визирование ответственными сотрудниками листа согласования по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту.

В случае отсутствия всех ответственных сотрудников руководитель структурного подразделения, осуществляет проверку документов самостоятельно и визирует лист согласования при отсутствии замечаний.

2.2.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является завизированный ответственными сотрудниками структурного подразделения лист согласования.

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

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

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

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

2.3.2. При предоставлении услуги предусмотрено получение органами местного самоуправления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

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

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

2.3.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является руководитель структурного подразделения.

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

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

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



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

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

2.4.2. Структурное подразделение, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в подразделе 10 раздела II Регламента, по окончании установленного срока рассмотрения заявки в течение 5 рабочих дней принимает решение о предоставлении государственной услуги, включает заявителя в Реестр получателей субсидии (далее – Реестр) по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту и уведомляет заявителей путем размещения соответствующей информации на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II Регламента, структурное подразделение, в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов заявки отказывает в предоставлении субсидии, о чем извещает заявителя с указанием причин отказа письмом за подписью должностного лица, курирующего данное структурное подразделение, и вносит соответствующую запись в журнал учета заявок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. Должностным лицом, ответственными за координацию выполнения административной процедуры, является руководитель структурного подразделения.

2.4.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие или наличие замечаний структурного подразделения.

2.4.5. Результатом данной административной процедуры является:  
в случае принятия решения о предоставлении субсидии – составление Реестра;  
в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является размещенный на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Реестр получателей субсидий либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

## **2.5. Заключение Соглашения**

2.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является включение заявителя в Реестр.

2.5.2. Структурное подразделение, в течение 5 рабочих дней с момента размещения на сайте Реестра заключает с получателем Соглашение по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

Структурное подразделение, также осуществляет регистрацию заключённых Соглашений в журнале регистрации Соглашений по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявитель обратился в МФЦ за получением Соглашения, а также если Соглашение будет выдаваться в МФЦ, то срок направления структурным подразделением, Соглашения в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления, осуществляющим функции управления в сфере сельского хозяйства, и ГКУ РО «УМФЦ».

2.5.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, руководитель структурного подразделения.

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

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

2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения.

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

2.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заключение Соглашения.

2.6.2. Перечисление средств заявителю осуществляется за счет средств областного бюджета в порядке и сроки, предусмотренные нормативным правовым актом муниципального образования.

2.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является руководитель структурного подразделения.

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

2.6.5. Результатом данной административной процедуры является предоставление бюджетных средств.

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

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

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

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

на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приложению № 1 к Регламенту в порядке, установленном в п. 3.1.1 подраздела 3 раздела I настоящего Регламента.

3.2. Запись на прием в структурное подразделение (МФЦ) для подачи заявки о предоставлении услуги.

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

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



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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами органов местного самоуправления.

### 3.3. Подача и прием заявки.

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

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

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

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

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

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

Сформированная и подписанная заявка направляется в структурное подразделение посредством ЕПГУ.

### 3.4. Прием и регистрация структурным подразделением заявки.

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

После регистрации заявка направляется в структурное подразделение.

После принятия заявки должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус заявки в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

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

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

3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими

государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

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

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

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

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

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

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

удостоверение личности заявителя;

проверку поступивших от заявителя документов на соответствие их перечню, установленному подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов.

Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в многофункциональный центр.

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

4.1.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренного подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

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

4.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является: отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

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

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

4.2.3. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления, осуществляющим функции управления в сфере сельского хозяйства, и ГКУ РО «УМФЦ».

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

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

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

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

## **4.3. Подготовка документов и передача их в структурное подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства.**

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

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

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

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

4.3.4. Результатом данной административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в органы местного самоуправления.

4.3.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является наличие сведений о передаче документов в органы местного самоуправления в информационной системе МФЦ Ростовской области.

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

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

4.4.2. При выдаче Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) результат (Соглашение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги);

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

1.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется всеми задействованными специалистами структурных подразделений, 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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства) 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 структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, положениям Регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Проверка осуществляется выборочно руководителем структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также за принятием решений исполнителями и руководителем структурного подразделения, осуществляется заместителем Главы администрации, курирующим структурное подразделение, в соответствии с распределением обязанностей в администрации муниципального образования.

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

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

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

### **3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления 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, руководителя соответствующего структурного подразделения, а также на заместителя Главы администрации муниципального образования, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в органе местного самоуправления, а также на сотрудника МФЦ в случае обращения заявителя за государственной услугой в МФЦ.

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

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

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

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

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган местного самоуправления, осуществляющий функции управления в сфере сельского хозяйства, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в орган местного самоуправления, осуществляющий функции управления в сфере сельского хозяйства. 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) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, его должностных лиц, 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) сотрудниками структурных подразделений, а также сотрудниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги на основании правовых актов муниципальных образований, настоящего 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 правовыми актами муниципальных образований,



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, правовыми актами муниципальных образований.

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

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

2.1.7. Отказ органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, их должностных лиц 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) должностного лица структурного подразделения, подается руководителю органа местного самоуправления.

3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, подается непосредственно в Министерство.

3.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается структурным подразделением органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства.

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

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

4.1.1. Непосредственно в структурное подразделение.

4.1.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) структурного подразделения, указанном в приложении № 1 к Регламенту.

4.1.3. В ходе личного приема руководителя органа местного самоуправления. 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 орган местного самоуправления не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

4.5. Жалоба должна содержать:

4.5.1. Наименование структурного подразделения, должностного лица органа местного самоуправления либо МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

4.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурных подразделений, должностного лица либо муниципального служащего Ростовской области, сотрудника МФЦ.

4.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, его должностного лица либо муниципального служащего, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

4.7. Жалоба, поступившая в структурные подразделения, подлежит регистрации в журнале учета жалоб.

Форма и порядок ведения данного журнала устанавливаются правовым актом муниципального образования.

Жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с правовым актом муниципального образования, устанавливающим порядок рассмотрения жалоб.

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

4.8.1. Официальных сайтах структурных подразделений в «Интернет».

4.8.2. Электронной почты структурного подразделения.

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

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

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

4.11. В случае если жалоба подана заявителем по вопросу, не входящему в компетенцию структурного подразделения, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, структурное подразделение 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 руководителя структурного подразделения, рассматриваются руководителем структурного подразделения в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления, 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. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4.14. Структурное подразделение оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

4.16. Структурное подразделение обеспечивает:

4.16.1. Оснащение мест приема жалоб.

4.16.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах.

4.16.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

## **5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

## **7. Результат рассмотрения жалобы**

7.1. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

7.2. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления 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 структурного подразделения, 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 руководителем органа местного самоуправления 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 жалоб**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте структурного подразделения, а также может быть сообщена заявителю специалистами органов местного самоуправления при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным товаропроизводителям  
на компенсацию части стоимости  
агрохимического обследования пашни»

**Адреса официальных структурных подразделений администраций муниципальных образований,  
участвующих в предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным  
товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни»**

Место нахождения структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства	Почтовый адрес структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства для направления документов и обращений	График (режим) работы структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства	Справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства	Адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Адрес электронной почты структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства
Администрация Морозовского района Ростовской области Отдел сельского хозяйства, 1 этаж каб. № 2, 3, 4 г. Морозовск, ул. Ленина, 204	347220, г. Морозовск, ул. Ленина, 204	Понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; пятница - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела 8 (86384) 5-01-13; специалисты: 8 (86384) 5-06-28; 8 (86384) 5-04-65;	www.morozovsky.ru	ush@morozov.donras.ru
Администрация Родионово-Несветайского	346580 Ростовская обл. Родионово	Понедельник - четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница - с 9 часов 00 минут до 18	<b>Родионово-Несветайский район</b> начальник отдела -- 8 (86340) 3 00 44 3 05 34	nesvetai.donland.ru	rodush@rodionov.donra с.тп



района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды ул. Пушкинская 34, сл. Родионово-Несветайская	Несветайский район – сл. Родионово-Несветайская, ул.Пушкинская 34,	часов 00 минут; обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	специалисты – 8 (86340) 3 09 40 3 05 71 3 02 41	
<b>Мясниковский район</b>				
Администрация Мясниковского района, Управление сельского хозяйства, с. Чалтырь, ул. 5-я линия, 14 «Б».	346800, РО, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 33 Администрация Мясниковского района	понедельник - четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; пятница - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – 8 (86349) 223-10; специалисты – 8 (86349) 227-28;	www.amrto.ru mrush@chalt.donpac.ru
<b>Азовский район</b>				
Администрация Азовского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, г.Азов пер.Безымянный д.11 № каб. 402, 405, 407	г.Азов пер.Безымянный д.11	понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела 8 (863)42 6-00-53; специалисты 8 (863)42 6-51-48; 8 (863)42 6-33-65;	www.layon.azov-info.ru ush@azov.donpac.ru
<b>Белокалитвинский район</b>				
Администрация Белокалитвинского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, ул.М.Горького, 242, каб.214, каб.215	347041, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул.М.Горького, 242	понедельник - четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – 8 (863-83) 2-66-41 ; специалисты – 8 (863-83) 2-71-37;	http://kalitva-land.ru bk-ush@yandex.ru
<b>Таинский район</b>				
Администрация Таинского района, Отдел сельского хозяйства и охраны	347060, Ростовская обл, Таинский р-н, ст. Таинская,	понедельник - пятница с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут; обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;	начальник отдела – 8 (86397) 3-01-81; специалисты –	www.tacina-adm.ru tacagro@tacina.donpac.ru

окружающей среды Администрации Тацкого района, ст. Тацкая, ул. Луговая, д. 119, 2-ой этаж, к. 4	ул. Луговая, д. 119.	Выходные дни: суббота, воскресенье	8 (86397) 3-01-84; 8 (86397) 2-26-45; тел./факс 8 (86397) 2-12-00.		
<b>Усть-Донецкий район</b>					
Администрация Усть-Донецкого района, отдел сельского хозяйства ул. Ленина, д. 18	346550 Ростовская область р.п. Усть-Донецкий ул. Ленина, д. 18	понедельник - четверг с 9 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup> пятница - с 9 <sup>00</sup> – 16 <sup>45</sup> обеденный перерыв с 13 <sup>00</sup> – 13 <sup>45</sup> Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – 8 (86351) 9-10-69 специалисты – 8 (86351) 9 16 09 9 14 56	ustland.ru	ustrax@idonet.donpac.ru
<b>Веселовский район</b>					
Администрация Веселовского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, п. Веселый, пер. Комсомольский, д. 61	347781, Ростовская область, Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский, д. 61	понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – 8 (86358) 6 11 44 специалисты – 8 (86358) 6-11-44 6-84-08	www.veselovm.donland.ru	vesupr@donpac.ru
<b>Сальский район</b>					
Администрация Сальского района, управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды, г. Сальск, ул. Ленина 22, к. 307	347630 Ростовская обл. Сальский район г. Сальск, ул. Ленина, 22	понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	Заместитель Главы Администрации начальник управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды – Березовский В.И. 8 (86372) 5-12-60 8 (86372) 5-12-19 специалисты: начальник отдела земледелия, семеноводства, селекционирования, КФХ и малых предприятий начальник отдела поддержки сельскохозяйственного производства	salsk.org	sch_sal@salsk.donpac.ru
<b>Целинский район</b>					
Администрация Целинского района, отдел сельского хозяйства и охраны	347760 Ростовская обл. Целинский район п. Целина,	Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;	Начальник отдела – 8 (86371) 9-19-71 приемная 9-14-87 специалисты – 8 (86371) 9-10-79	www.tselinaraion.ru	uprava@celina.donpac.ru

охраняющей среды, п. Целина. ул. Советская, 19	ул. Советская, 19.	Выходные дни: суббота, воскресенье	9-10-07 9-17-87 9-15-87		
<b>Пролетарский район</b>					
Администрация Пролетарского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, ул. Пионерская, 120, г. Пролетарск	347540 Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Пионерская, 120	понеделник – пятница: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – 8 (86374) 9-90-03; специалисты – 8 (86374) 9-90-20 9-90-21 9-90-24	proletarsk.donland.ru	prolseik@prol.donpac.ru
<b>Октябрьский район</b>					
Администрация Октябрьского района, отдел по сельскому хозяйству и перерабатывающей промышленности, Поселок Каменоломни, переулок Советский 12, II этаж	346480, Ростовская обл., Октябрьский район, п. Каменолом- ни, переулок Советский 12	понеделник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; пятница - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – 8 (86360) 2 23 93 2 32 70 специалисты – 8 (86360) 2 38 91 2 37 53 2 32 20 2 30 53	ostobdonland.ru	uprav@kamenolomni.do nprac.ru
<b>Шолоховский район</b>					
Администрация Шолоховского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, ул. Шолохова, 54 ст. Вешенская каб. №2, 7	346270 Ростовская область Шолоховский район ст. Вешенская ул. Шолохова, 54	понеделник – пятница с 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – 8 (86353) 21175 специалисты – 21296 21039 21871	ra-211@veshki.donpac.ru	shol@veshki.donpac.ru
<b>Мартыновский район</b>					
Администрация Мартыновского района, отдел сельского хозяйства и природопользования, ул. Советская, 61, сл.	346660 Ростовская обл. Мартыновский район сл. Большая Мартыновка, ул. Советская ,61	понеделник: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; вторник – пятница: с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;	Заместитель Главы Администрации Мартыновского района - начальник отдела сельского хозяйства и природопользования: 8 (86395) 21707 21175	www.martadmin.ru	shypr@donpac.ru

Большая Маргуйовка,	Ростовская область	Выходные дни: суббота, воскресенье	специалисты – 8 (86395) 21980 21065		
<b>Ремонтненский район</b>					
Администрация Ремонтненского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, ул. Ленинская 67, с. Ремонтное	347480 Ростовская обл. Ремонтненский район с. Ремонтное, ул. Ленинская 67	понедельник - пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 15 минут; обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – 8 (86379) 3 11 60 (факс) специалисты – 8 (86379) 3 11 47 3 11 65 3 11 04 3 15 80	remadmin.donland.ru	wostok@remont.donpac.ru
<b>Заветинского район</b>					
Администрация Заветинского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, ул. Ломоносова 25. с. Заветное	347430. Ростовская обл. Заветинский район, с.Заветное, ул. Ломоносова 25.	понедельник - пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – 8 (86378) 2 16 76 специалисты – 8 (86378) 2 25 78 2 21 48 2 24 76	zavetnoe.donland.ru	zavush@vtrc.donpac.ru
<b>Константиновский район</b>					
Администрация Константиновского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, ул. 25 Октября, 70 г.Константиновск	347250 Ростовская обл. Константиновский район, г.Константиновск ул. 25 Октября, 70	понедельник - пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – 8 (86393) 21808 специалисты – 8 (86393) 21721 21407 22921	www.konstadmin.ru kush@konst	kush@konst.donpac.ru
<b>Милютинский район</b>					
Администрация Милютинского, отдел по поддержке сельского хозяйства, земельного пользования, т охране окружающей среды,района, ул. Павших Героев , 46	347120 Ростовская обл. Милютинский р-он, ст. Милютинская, ул. Павших Героев, 46	понедельник - пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – 8 (86389) 2-13-62 специалисты – 8 (86389) 2-11-49 2-10-02 2-14-94	Milutka.donland.ru	milut@milutka.donpac.ru
<b>Песчанокосский район</b>					
Администрация Песчанокосского	347570 Ростовская область,	понедельник –пятница		http://peschamr.donland.ru	otdel-selhoz273@donland.ru

района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, ул. Суворова, 4 с. Песчанокоское к-43	Песчанокоспский район, с.Песчанокоское ул. Суворова, 4	с 9.00 до 18.00 обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	8(86373) 9 11 97 8(86373) 9 11 61 доб. 248 8(86373) 9 11 61 8(86373) 9 11 61 доб. 247	
<b>Верхнедонской район</b>				
Администрация Верхнедонского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, ул. Матросова, 12, ст. Казанская	346170 Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Казанская ул. Суворова, 4	понедельник –пятница с 8.00 до 16.12 обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела 8 (86364) 31-1-93, факс 8 (86364) 31-1-70	www.verhnedon.ru vdon@kazanka.donpac.ru
<b>Волгодонской район</b>				
Администрация Волгодонского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, ул. Почтовая, 9 ст. Романовская	347350 Ростовская обл. Волгодонской район ст. Романовская ул. Почтовая, 9	понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – 8 (86394) 7 03 58 7 03 72 специалисты – 8 (86394) 7 02 74 7 14 26	www.volgodonskoiraion.ru agro@vtc.donpac.ru
<b>Каменский район</b>				
Администрация Каменского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, 347850, Ростовская область, Каменский район, п. Глубокий, ул. Артема, 198	347850, Ростовская область, Каменский район, п. Глубокий, ул. Артема, 198	понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – 8 (86365) 95 5 09 специалисты – 8 (86365) 95 1 03 95 5 20 95 8 25 приемная - 95-7-56	камен@kamensk.donpac.ru kamray.donland.ru
<b>Куйбышевский район</b>				
Администрация Куйбышевского	346940, Ростовская обл., Куйбышевский	понедельник - четверг с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;	начальник отдела – 8(86348) 3 11 86	pravkuib@mail.ru kuib@pbox.tin.ru

района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, ул. Куйбышевская, 24 с. Куйбышево	район, с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, 24	пятница - с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	специалисты – 8(86348) 3 13 64 3 10 65 3 15 63	
<b>Матвеево-Курганский район</b>				
Администрация Матвеево-Курганского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, ул. 1 Пятилетки, 108, Матвеев Курган пос. 1 этаж каб.б/н	Ростовская обл., Матвеево-Курганский район, ул. 1 Пятилетки, 108, Матвеев Курган пос.	понедельник - четверг с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – 8 (863 41) 3-19-05, факс: 8 (86341) 3-16-67.	rush@pbox.ttn.ru www.matveevkurgan.ru
<b>Миллеровский район</b>				
Администрация Миллеровского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, г. Миллерово, Миллеровский район, ул. Ленина, 61 этаж каб. № 8	346130 Ростовская обл., г. Миллерово, Миллеровский район, ул. Ленина, 6	понедельник - четверг с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – 8 (86385) 2-62-78, факс: 8 (86385) 2-80-70.	upragri@millerovo.donras.ru millerovoland.ru
<b>Цимлянский район</b>				
Администрация Цимлянского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, Цимлянский район г. Цимлянск	347320 Ростовская область Цимлянский район г. Цимлянск ул. Ленина д.24	понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – 8 (86391) 5-10-87 факс 2-12-77 специалисты – 8 (86391) 2-12-72 2-11-48 2-19-18	simlyanck.donland.ru cimush76@mail.ru
<b>Дубовский район</b>				
Администрация Дубовского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды,	347410 Ростовская область, Дубовский р-н, с. Дубовское, пл. Павших борцов, 1	понедельник - пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; Выходные дни: суббота,	начальник отдела – 8 (863 77) 5-15-35, 5-16-88, Факс: 8 (863 77) 5-15-35	adm_dub@vtrc.donras.ru dcsxu@donras.ru



Дубовский район, с. Дубовское, шл. Павших борцов, 1	воскресенье				
<b>Неклиновский район</b>					
Администрация Неклиновского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Парковый, 1	346830 Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Парковый, 1	понеделник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – 8 (86347) 3-15-75, факс: 8 (86347) 3-18-76	www.nekl.donland.ru	usxnekl@mail.ru
<b>Орловский район</b>					
Администрация Орловского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды Орловский район, п. Орловский ул. Пионерская, 75	347510 Ростовская область, Орловского района, п. Орловский ул. Пионерская, 75	понеделник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – 8(86375) 31-5-99, 8(86375)31-3-36, 8(86375) 31-2-48; факс: 8 (86375) 31-3-36	www.orlovsky.ru	admorl@orlovsky.donra с.ру
<b>Аксыйский район</b>					
Управление сельского хозяйства и продовольствия Администрации Аксайского района, Аксайский р-н, г. Аксай, ул. Чапаева, 175	346720 Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Чапаева, 175	понеделник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник управления – 8 (86350) 5-42-95, факс: 8 (86350) 5-55-23.	www.aksayland.ru	upravlen@aksay.ru
<b>Боковский район</b>					
Администрация Боковского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды ст. Боковская ул. Совхозная, 1	346250 Ростовской область, ст. Боковская ул. Совхозная, 1	понеделник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – тел/факс 3-10-76	bokovskaya.donland.ru	bokovcx@bokovka.donr ас.ру
<b>Тарасовский район</b>					

Администрация Тарасовского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, пер. Почтовый, 5, п. Тарасовский (каб. № 1)	346050 Ростовская обл. Тарасовский район п. Тарасовский пер. Почтовый, 5	понеделник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – 8 (86386) 312 65 секретарь 313 34 специалисты – 8 (86386) 32 5 60 31 4 36 32 4 54 32 7 98 32 6 33	www.gosuslugi.ru usxtar_tarasov@mail.ru
<b>Обливский район</b>				
Администрация Обливского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, ст. Обливская, Ростовская обл. ул. Ленина, 54	347140, Ростовская область, ст. Обливская, ул. Ленина, 54.	понеделник - пятница - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – 8 (86396) 21-0-00 специалисты – 8 (86396) 23-6-73 21-5-00 21-7-07 21-0-02	http://oblivsk.ru/raznoe/celessoexozaictva.htm ushoz_obl@bk.ru
<b>Красносулинский район</b>				
Администрация Красносулинского городского поселения, отдел сельского хозяйства и продовольствия, Ул. Первомайская 2, г. Красный Сулин	346350 Ростовская область, Красносулинский район, г. Красный Сулин, ул. Первомайская 2	Понеделник – пятница с 8.00 до 17.00; Обеденный перерыв с 12. 00 до 13.00; Выходные дни: суббота, воскресенье	Начальник отдела – 8(86367) 52855 Специалисты – 8 (86367) 5 21 51 5 26 59 5 37 73	ksrayon.donland.ru almaz@ksulin.donpac.ru
<b>Семикаракорский район</b>				
Администрация Семикаракорского района, сельского хозяйства и охраны окружающей среды, Ростовская обл. г.Семикаракорск пр. Арабского 18	346630 Ростовская обл. г.Семикаракорск пр. Арабского 18	понеделник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – 8 (86356) 4 17 62 специалисты – 8 (86356) 4 18 44 4 14 44 4 17 57	semikarakorsk-admrm.donland.ru ushst@mail.ru
<b>Кашарский район</b>				
Администрация Кашарского района, сельского хозяйства	346200 Ростовская обл. Кашарский район	понеделник - четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут	начальник отдела – 8 (86388) 21-1-68	Kashadm.donland.ru Uprsel@kashary.donpac.ru

хозяйства и охраны окружающей среды, ул. Ленина, 58, сл. Кашары	сл. Кашары, ул. Ленина, 58	часов 00 минут; обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	специалисты – 8 (86388) 22-4-22 21-4-86 21-0-67 21-2-88	
<b>Чертковский район</b>				
Администрация Чертковского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, ул. Петровского, 115 п. Чертково	346000 Ростовская область, Чертковский район, п. Чертково, ул. Петровского, 115	Понедельник – пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут Обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут Выходные дни: суббота и воскресенье	Начальник отдела - 8 (86387) 2-11-69 Специалисты отдела - 8 (86387) 2-12-54 - 8 (86387) 2-15-39 - 8 (86387) 2-15-69	chertkov.donland.ru chertkovo_agro@mail.ru
Администрация Кагальницкого района, отдел сельского хозяйства, ст. Кагальницкая ул. Горького, 36	347700 Ростовская область Кагальницкий район ст. Кагальницкая, ул. Горького, 36	понедельник – пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела- 8(86345) 96 3 97 специалисты – 8(86345) 96 6 02 96 3 94 96 6 72 96 1 50	kagl-rayon.donland.ru ush-kagl@mail.ru
<b>Егорлыкский район</b>				
Администрация Егорлыкского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, ул. Мира 88, ст. Егорлыкская.	347660 Ростовская обл. Егорлыкский район ст. Егорлыкская, ул. Мира 88.	понедельник - пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – 8 (86370) 2 26 73 специалисты – 8 (86370) 2 10 85 2 27 84 2 13 48 2 23 99	www.egorlykraion.ru otdelsx1@mail.ru
<b>Зимовниковский район</b>				
Администрация Зимовниковского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, ул.Ленина,114 п.Зимовники № кабинета 1,4,10	347460 Ростовская область, Зимовниковский район, п.Зимовники, ул.Ленина,114	Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут Выходные дни: суббота, воскресенье	Начальник отдела – 8(86376)3-21-35 Специалисты – 8 (86376) 3-10-52 3-21-02 3-25-98 3-11-04	Uprsx2-zim@zima.donpac.ru zimovniki.donland.ru

<b>Зерноградский район</b>			
Администрация Зерноградского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, ул. Мира, 16, г. Зерноград	347740 Ростовская обл., г. Зерноград, ул. Мира, 16	понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	заведующий отделом – 8 (863-59)-41-6-61; специалисты: - тел./факс - 41-5-45 – ст. инспектор отдела; – 42-1-97 - гл. экономист, вед. специалист по животноводству, вед. специалист по соц. развитию села; – 43-7-66 гл. специалист- финансист, вед. финансист; - 43-6-62 - гл. специалист по работе с КФХ, вед. специалист по земледелию, вед. специалист по семеноводству и охране окр. среды; - 41-6-45 – вед. специалист (инженер), ст. инспектор по охране окружающей среды
		www.zetnoland.ru	zetmark@rambler.ru
<b>Багаевский район</b>			
Администрация Багаевского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды, Адрес.346610, Ростовская область, Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Подройкина,10. Ростовская область, Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Подройкина,10. (каб. 12, 19, 20)	Администрация Багаевского района. Адрес.346610, Ростовская область, Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Подройкина,10.	Рабочие дни: понедельник – пятница с 9-00часов до 18-00 часов. Перерыв: с 13-00часов до 14- 00часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.	Начальник отдела: 8863-57-33-981 Специалисты: 8863-57-33-997, 8863-57-32-406
		http://bagaev.donland.ru	ushbr@rambler.ru
<b>Советский район</b>			
Администрация Советского района Отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды ул Советская. 21 ст. Советская	347180 Ростовская обл. Советский район ст. Советская ул. Советская 21,	понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; Выходные дни: суббота, воскресенье	начальник отдела – 8 (86363) 23 4 49 специалисты – 8 (86363) 23447 23541 23575
		sovadmin.donland.ru	sushoz@mail.ru
<b>Город Шахты</b>			

<p>Администрация города Шахты Ростовской области Отдел поддержки предпринимательства и потребительского рынка, 2 этаж каб. № 23, 27 г. Шахты, пр.К.Маркса,67</p>	<p>346500, г. Шахты, пр.К.Маркса,67</p>	<p>понедельник - четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут; обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут, Выходные дни: суббота, воскресенье</p>	<p>начальник отдела 8 (8636) 22-06-84 специалисты: 8 (8636) 22-44-52 8 (8636) 22-78-09</p>	<p><a href="http://shakhty-gorod.ru/">http://shakhty-gorod.ru/</a></p>	<p><a href="mailto:otpd1404@yandex.ru">otpd1404@yandex.ru</a></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным  
товаропроизводителям на компенсацию  
части стоимости агрохимического  
обследования пашни»

### СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,  
участвующих в организации предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического  
обследования пашни»»

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

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	
1.1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	info@mfc61.ru, cto@mfc61.ru	(863) 282-55-55



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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2		3	4	5
1.10.		Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Днепроvский, д.111	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55
1.11.		Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55



№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	
1.12.		<p>Понедельник: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Четверг: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Пятница: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Суббота: 09.00 — 15.00            Без перерыва            Воскресенье — выходной</p>	<p>г. Ростов-на-Дону,            ул. Пушкинская 176</p>	<p>info@mfcrnd.ru,            cto@mfcrnd.ru</p>	<p>(863) 282-55-55</p>
1.13.		<p>Понедельник: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Четверг: 08.00 — 20.00            Без перерыва            Пятница: 08.00 — 18.00            Без перерыва            Суббота: 09.00 — 15.00            Без перерыва            Воскресенье — выходной</p>	<p>г. Ростов-на-Дону,            пр. Ленина, 46 а</p>	<p>info@mfcrnd.ru,            cto@mfcrnd.ru</p>	<p>(863) 282-55-55</p>

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1 1.14.	2	<p>3</p> <p>г. Ростов-на-Дону, ул. Борисоглебская, 12</p> <p>Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной</p>	3	4 info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	5 (863) 282-55-55
1.15.		<p>г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33.</p> <p>Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной</p>	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33.	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55

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

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

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	
1.20.		Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Горького, 151	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.21.		Пн. — Пт.: 09.30 — 17.30 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр-т. Соколова, 62	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55
1.22.		Пн. — Сб.: 10.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Малиновского, 25	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 10.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, ул. Московская, 61	mfczov@mail.ru	(86342) 4-70-34, (86342) 6-14-19

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Багайска	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. 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»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	mfc-volgodonsk@mail.ru, mfc@vlgd61.ru	(86392) 2-16-14, (86392) 6-18-92, (86392) 6-15-66

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2		3	4	5
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	Понедельник: 09.00 — 19.00 Без перерыва Вторник: 09.00 — 20.00 Без перерыва Ср. — Пт.: 09.00 — 19.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 14.30 Без перерыва Воскресенье — Выходной	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc.gukovo@yandex.ru	(86361) 5-30-35 , (86361) 5-30-95
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Среда: 10.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — Выходной	г. Донецк, микрорайон 3, 19	mfc-donetsk@rambler.ru, mfc.donetsk@gmail.com	(86368) 2-51-77



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

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	Пн. — Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	mfc_novoch@mail.ru	(8635) 22-42-02, (8635) 22-35-92, (8635) 22-25-53
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 19.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 19.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 17.30 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	mfc-nov@mail.ru	(86369) 2-01-12, (86369) 2-00-19, (86369) 2-08-94, (86369) 2-03-19, (86369) 2-05-37

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Таганрог, ул. Ленина 153а	info@taganrogtmfc.ru	(8634) 39-85-90, (8634) 39-85-91, (8634) 34-40-00
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	m.f.c@mail.ru	(8636) 28-28-28
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, пер. Безымянный, 11	mfc.azov.co@yandex.ru, mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6-24-81, (86342) 6-24-82, (86342) 6-24-83, (86342) 6-50-99, (86342) 6-54-14

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

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2		3	4	5
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	Понедельник: 08.00 — 18.00 Без перерыва Вторник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 18.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	mau-mfc- bk@yandex.ru	(86383) 2-59-97
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Боковская, ул. Ленина, 67	mfc6105@gmail. com	(86382) 3-12-79, (86382) 3-15-36
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	ст. Казанская, ул. Степная, 78	mfcvernedon@ mail.ru	(86364) 3-21-76, (86364) 3-10-55

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	пос. Вёселый, пер. Комсомольский, 61	mfvesl@gmail.com, mfcdemt@gmail.com	(86358) 6-87-38, (86358) 6-87-65
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	rom.mfc.gov@yandex.ru, elenamfc@yandex.ru	(86394) 7-00-25, (86394) 7-06-15, (86394) 7-04-91
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	dubovskiy.mfc@mail.ru,	(903) 400-91-37, (86377) 2-07-40, (86377) 2-07-41, (86377) 2-07-42

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8 б	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370) 2-04-15, (86370) 2-04-24, (86370) 2-04-56
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	Пн. — Чт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	mfc-zavetnoe@mail.ru	(86378) 2-25-11, (86378) 2-17-88
24.	Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зерноград, ул. Мира, 18	zernograd.mfc@gmail.com	(86359) 4-30-78



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

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	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»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Кашары, ул. Мира, 7	mfc.kasharugo@ yandex.ru	(86388) 2-27- 27, (86388) 2-27-08
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	mfckonst@mail.r u	(86393) 2-39- 03, (86393) 2-20- 14, (86393) 2-18-70

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 б	mfc- krsulin@yandex. ru	(86367) 5-28-95, (86367) 5-33-62, (86367) 5-24-36
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Понедельник: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вторник: 08.00 — 16.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 17.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 16.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	mfc.kuibushevo @yandex.ru	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2		3	4	5
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Пятница: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395) 2-11-25 , (86395) 2-11-48, (86395) 3-02-74
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 19.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341) 2-34-77, (86341) 2-34-85, (86341) 2-34-83

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Миллерово, ул. Ленина, 9	mfc- mill@mail.ru	(86385) 3-90- 08, (86385) 3-90- 09, (86385) 3-90- 10, (86385) 3-90-11
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Понедельник: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вторник: 09.00 — 17.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Милютинская, ул. Павших Героев, 50	mfc_milutka@ mail.ru, mau.mfc- milut@yandex.ru	(86389) 2-11- 18, (86389) 2-11-28

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты		Телефон
				3	4	
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	mfc.morozovsk @yandex.ru	(86384) 5-10-92, (86384) 5-10-94, (86384) 5-10-93	
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясикинского района»	Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.30 — 20.00 Без перерыва Четверг: 08.30 — 18.00 Без перерыва Пятница: 08.30 — 17.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Чаптырь, ул. Туманяна, 25	mfc_22@mail.ru	(86349) 3-29-09, (86349) 3-29-00, (86349) 3-29-01	

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	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	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «б»	mfclinicov@mail.ru	(86347) 2-10-01 , (86347) 2-11-01
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	mfc_oblivskiy@mail.ru	(86396) 22-3-77, (86396) 22-3-93



№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2		3	4	5
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Понедельник — выходной Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	oktmfc@mail.ru	(86360) 2-12- 25, (86360) 2-12-27
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41 а	orlovsky.mfc@y andex.ru	(86375) 5-15-29

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

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	mfc.tod- nesvetai@yande x.ru	(86340) 31-5-31
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Сальск, ул. Ленина, 100	info@salskmfc.r u	(86372) 7-42-49, (86372) 7-39-72, (86372) 7-42-40, (86372) 7-14-13

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Понедельник: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вторник: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср. — Чт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	mfc.semikarakor @yandex.ru	(86356) 4-61-10
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	ст. Советская, ул. Советская, 20	mfc.sovetskay@ yandex.ru	(86363) 2-34-11

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1 49.	2 Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	3 пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	4 mfctrsk@gmail.com	5 (86386) 3-13- 63, (86386) 3-17-90
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинской района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	mfztacina@yandex.ru	(86397) 32-000

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	mfc_ustdon@ra mblet.ru	(86351) 9-11-52 (86351) 9-12-50, (86351) 9-12-60
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 15.12 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	info@celina- mfc61.ru, celina.mfc61@ya ndex.ru	(86371) 9-74-64, (86371) 9-75-00, (86371) 9-73-33, (86371) 9-60-00, (86371) 9-54-80

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Среда: 09.00 — 20.00 Без перерыва Четверг: 09.00 — 18.00 Без перерыва Пятница: 09.00 — 16.45 Без перерыва Суббота: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391) 5-01-20, (86391) 5-12-81
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб. — Вс. — выходной	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com	(86387) 2-33-42, (86387) 2-33-71, (86387) 2-34-85
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_shr@mail.ru	(86353) 2-46-36



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным  
товаропроизводителям на  
компенсацию части стоимости  
агрохимического обследования  
пашни»

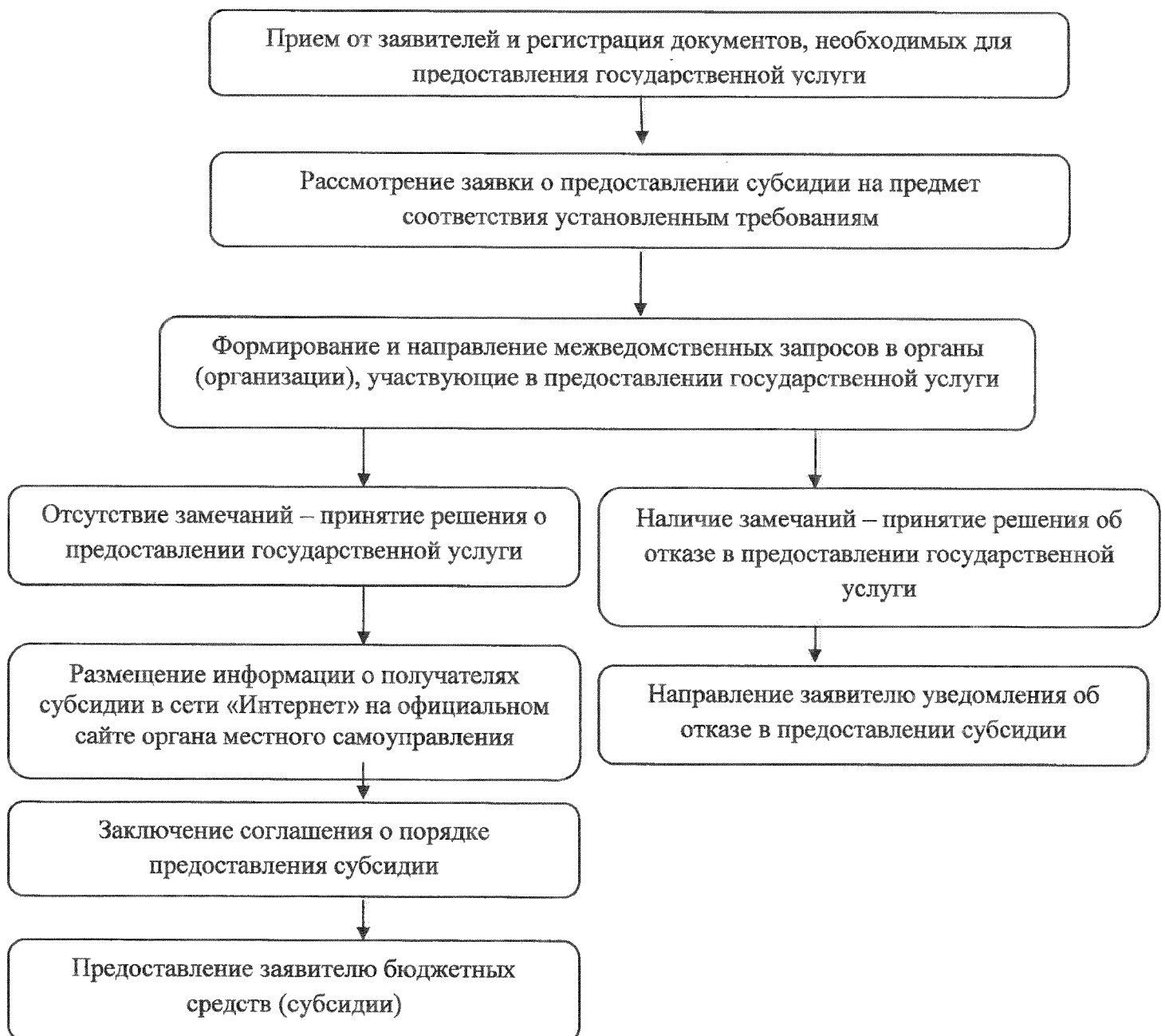
**График проведения агрохимического обследования пашни в  
муниципальных образованиях Ростовской области на 2017-2020 годы**

Период проведения агрохимического обследования пашни	Наименование муниципального образования
2017 год	Боковский
	Верхнедонской
	Веселовский
	Заветинский
	Кагальницкий
	Мартыновский
	Миллеровский
	Песчанокопский
2018 год	Аксайский
	Дубовский
	Матвеево-Курганский
	Неклиновский
	Обливский
	Орловский
	Советский
	Чертковский
2019 год	Белокалитвинский
	Зимовниковский
	Морозовский
	Октябрьский
	Сальский
	Тагинский
2020 год	Азовский
	Каменский
	Красносулинский
	Мясниковский
	Пролетарский
	Родионово-Несветайский
	Тарасовский

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным  
товаропроизводителям на компенсацию  
части стоимости агрохимического  
обследования пашни»

**БЛОК-СХЕМА**

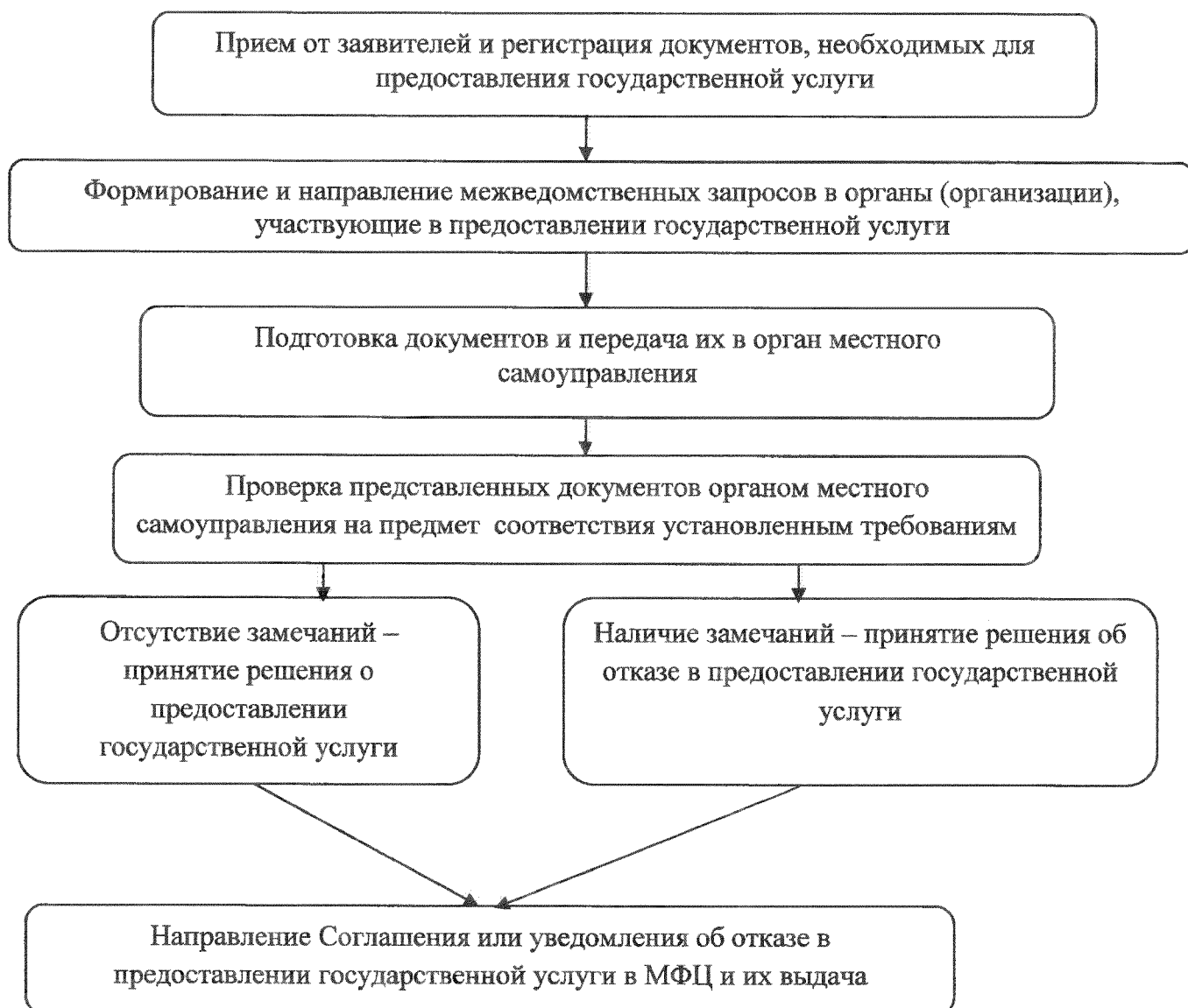
предоставления государственной услуги,  
при обращении за получением услуги в структурное подразделение органов  
местного самоуправления



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным  
товаропроизводителям на компенсацию  
части стоимости агрохимического  
обследования пашни»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги, предоставляемой на базе МФЦ



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным  
товаропроизводителям на компенсацию  
части стоимости агрохимического  
обследования пашни»

Главе администрации

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. главы администрации  
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении субсидии

\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя, название муниципального образования)

\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

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

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

БИК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет № \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Место осуществления производственной деятельности

\_\_\_\_\_

(адрес)

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

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

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\*

Прошу предоставить субсидию на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни в соответствии с постановлением \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(заполняется структурным подразделением)

«Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни» (наименование субсидии)

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

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_ является  
(полное наименование заявителя)  
сельскохозяйственным \_\_\_\_\_ товаропроизводителем, \_\_\_\_\_ который  
по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней, предшествующих дате  
подачи заявки не является:

**не является:**

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

получателем бюджетных средств в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни;

лицом, имеющим просроченную задолженность по возврату в областной и (или) местный бюджеты субсидий и иную просроченную задолженность перед областными и (или) местными бюджетами;

лицом, осуществляющим производственную деятельность не на территории Ростовской области.

Настоящим гарантирую достоверность представленных в составе заявки сведений.

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

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

в Реестр получателей субсидий и получения для подписания двух экземпляров Соглашения обязуюсь в течение 3 рабочих дней со дня их получения подписать и представить Соглашение в администрацию муниципального образования или в МФЦ (в случае обращения за получением услуги в МФЦ).

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

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

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

(полное наименование заявителя)

**Обязательно отметить:**

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

(выбранное отметить знаком: ✓)

- структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за предоставление услуги

- МФЦ по месту обращения (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ)

- посредством ЕПГУ

*\*) – заполняется ИП главами КФХ.*

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

М.П. (при наличии)

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

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

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным  
товаропроизводителям на компенсацию  
части стоимости агрохимического  
обследования пашни»

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**

о размере причитающейся субсидии на компенсацию части стоимости  
агрохимического обследования пашни

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

Фактический объем выполненных работ (га)	Размер (ставка) субсидии (рублей на 1 га)	Сумма причитающейся субсидии (гр. 1 x гр. 2) (рублей)
1	2	3
Итого		

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным  
товаропроизводителям на компенсацию  
части стоимости агрохимического  
обследования пашни»

**Журнал учета заявок**  
на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на  
компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни в \_\_\_\_\_ году

№ п/п	Дата регистрации заявки	Наименование заявителя	ИНН заявителя	Ф.И.О. должностного лица принявшего документы	Отметка о принятии решения <sup>1</sup>
1	2	3	4	5	6

В случае принятия положительного решения графа 6 не заполняется, в случае принятия решения об отказе – в графе 6 указываются причины отказа.

Руководитель структурного подразделения  
органа местного самоуправления, осуществляющего функции  
управления в сфере сельского хозяйства \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

<sup>1</sup> В случае принятия положительного решения графа 6 не заполняется, в случае принятия решения об отказе – в графе 6 указываются причины отказа.



Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным  
товаропроизводителям на компенсацию  
части стоимости агрохимического  
обследования пашни»

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя,  
муниципального образования)

представляет на рассмотрение в орган местного самоуправления следующие документы для получения в 20\_\_ году субсидии на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни:

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

Документы сдал  
Руководитель

Дата

М.П. (при наличии)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным  
товаропроизводителям на компенсацию  
части стоимости агрохимического  
обследования пашни»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

документов, предоставленных \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, муниципальное образование)  
для получения субсидии на компенсацию части стоимости агрохимического  
обследования пашни в 20\_\_ году

Статус сельскохозяйственного товаропроизводителя имеется \_\_\_\_\_

(должность) (подпись специалиста) (Ф.И.О.)

Наименование структурного подразделения	Должность, Ф.И.О.	Подпись, Дата	Замечания (при наличии)

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным  
товаропроизводителям на компенсацию  
части стоимости агрохимического  
обследования пашни»

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
муниципального образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_

получателей субсидий на компенсацию части стоимости агрохимического  
обследования пашни 20\_\_ год

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

Заместитель Главы администрации,  
курирующий структурные подразделения,  
осуществляющие функции управления в сфере  
сельского хозяйства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Заместитель Главы администрации,  
курирующий вопросы финансирования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 12  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным  
товаропроизводителям на компенсацию  
части стоимости агрохимического  
обследования пашни»

Соглашение № \_\_\_\_\_

**о предоставлении субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям на  
компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_,  
(место заключения соглашения)

\_\_\_\_\_  
( полное наименование муниципального образования Ростовской области)  
которому как главному распорядителю средств областного бюджета доведены  
лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии  
со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемый  
в \_\_\_\_\_  
дальнейшем

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования Ростовской области)  
в лице (Главы муниципального образования или заместителя Главы  
муниципального \_\_\_\_\_  
образования

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя  
муниципального образования Ростовской области)  
действующего на основании

\_\_\_\_\_  
(реквизиты положения муниципального образования Ростовской области, удостоверяющего  
полномочия)

с \_\_\_\_\_ одной \_\_\_\_\_ стороны, \_\_\_\_\_ и

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)

именуемое \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ дальнейшем \_\_\_\_\_ Получатель, \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ лице

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

наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров,  
работ, услуг)  
действующего на основании

\_\_\_\_\_ ,  
(реквизиты устава юридического лица, свидетельства о государственной  
регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)  
с другой стороны, далее именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным  
кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии  
сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости  
агрохимического обследования пашни, утвержденным  
\_\_\_\_\_ ,  
(постановлением \_\_\_\_\_ муниципального образования от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

(далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение  
о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является предоставление  
из областного бюджета в \_\_\_\_\_ году субсидии на компенсацию части стоимости  
агрохимического обследования пашни, связанных с производством (реализацией)  
товаров (далее – Субсидия).

### 2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных  
обязательств, доведенными муниципальному образованию как главному  
распорядителю средств областного бюджета, по кодам классификации расходов  
бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели, указанные в разделе  
1 настоящего Соглашения, в следующем размере:

в 201\_\_ году \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей – по коду БК  
\_\_\_\_\_.  
(сумма прописью)  
(код БК)

### 3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления  
субсидии:

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

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

3.2. Перечисление Субсидии за счет средств областного бюджета  
осуществляется на расчетный счет Получателя

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_,  
(наименование кредитной организации)  
в порядке и сроки, предусмотренные Порядком предоставления субсидии.

#### 4. Взаимодействие Сторон

4.1. \_\_\_\_\_ обязуется:  
(наименование муниципального образования Ростовской области)

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

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

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

4.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании документов, представленных по запросу муниципального образования (при необходимости).

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

4.2. Получатель обязуется:

4.2.1. Представлять \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)  
документы, установленные Порядком предоставления субсидии.

4.2.2. Представлять \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)  
промежуточную и годовую бухгалтерскую отчетность о его финансово-экономическом состоянии по формам, утвержденным Минсельхозом России, и в сроки, установленные муниципальным образованием:

для промежуточной (квартальной) отчетности – \_\_\_\_\_ (не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным);

для годовой отчетности – \_\_\_\_\_ (не позднее 24 февраля года, следующего за отчетным).

4.2.3. В случае получения от муниципального образования уведомления в соответствии с подпунктом 4.1.5 пункта 4.1 настоящего Соглашения:

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

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

4.2.4. Обеспечить полноту и достоверность сведений, представляемых в \_\_\_\_\_ соответствии с Порядком предоставления субсидии, утвержденным постановлением \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

и в соответствии с настоящим Соглашением.

4.2.5. Подтверждать свое согласие на осуществление муниципальным образованием (или) органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка, установленных действующим законодательством и настоящим Соглашением.

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

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

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

4.2.9. При наличии остатка неиспользованной субсидии осуществить его возврат в областной бюджет до конца текущего финансового года.

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

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

## 5. Ответственность Сторон

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

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

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

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

## **6. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

## **7. Платежные реквизиты Сторон**



Сокращенное наименование _____ муниципальное образование Ростовской области)	Сокращенное наименование Получателя
Наименование _____ _____ (муниципальное образование Ростовской области)	Наименование Получателя
ОГРН, ОКТМО	ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет Лицевой счет	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет

### 8. Подписи Сторон

Сокращенное наименование муниципального образования Ростовской области _____	Сокращенное наименование Получателя
_____ / _____ (подпись)                      (Ф.И.О.)	_____ / _____ (подпись)                      (Ф.И.О.)

Приложение № 13  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным  
товаропроизводителям на компенсацию  
части стоимости агрохимического  
обследования пашни»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации соглашений для получения субсидии на компенсацию части  
стоимости агрохимического обследования пашни в \_\_\_\_\_ году

№ п/п	Дата регистрации Соглашения	Номер Соглашения	Наименование получателя субсидии	ИНН получателя субсидии
1.				
2.				

Начальник отдела

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Исполнитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

Приложение № 14  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным  
товаропроизводителям на компенсацию  
части стоимости агрохимического  
обследования пашни»

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

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

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

\* ОКВЭД, согласно выписке из ЕГРИП (ЕГРЮЛ)

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 15  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным  
товаропроизводителям на компенсацию  
части стоимости агрохимического  
обследования пашни»

**СПРАВКА\***

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

---

(полное наименование заявителя, наименование муниципального  
образования)

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

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

Руководитель

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

Гл. бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

М.П.

(при наличии)

Дата

---

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

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

Примечание:

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

Приложение № 16  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление субсидий  
сельскохозяйственным  
товаропроизводителям на компенсацию  
части стоимости агрохимического  
обследования пашни»

**СПРАВКА**  
об отсутствии наемных работников

---

(полное наименование заявителя, наименование муниципального образования)

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

Руководитель

---

Подпись

---

Расшифровка подписи

М.П.  
(при наличии)

Дата

---

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

Примечание:

В справке допускается и не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги иное расположение вышеуказанных сведений или наличие иной информации.