**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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. Отделу программно-информационного обеспечения и государственных услуг обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

3. Признать утратившим силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 10.12.2014 № 36   
«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни».

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителей министра Кольчика А.Ф., Горбаневу О.П. по курируемым направлениям.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области | К.Н. Рачаловский |

Постановление вносит отдел плодородия почв,

мелиорации и развития отраслей растениеводства

Приложение

к постановлению

министерства сельского

сельского хозяйства и

продовольствия

Ростовской области

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

Настоящий Административный регламент разработан в соответствии   
с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению субсидий на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, по предоставлению государственной услуги на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, указанным в [части 1](consultantplus://offline/ref=510622886FB97D743935DF93F3C207391A7CD42E11067D59FB85BAD86D4B0932E738DA20E9E36300S8I8M) и [пункте 3 части 2 статьи 3](consultantplus://offline/ref=510622886FB97D743935DF93F3C207391A7CD42E11067D59FB85BAD86D4B0932E738DA20E9E36207S8I3M) Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» из областного бюджета на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни (далее – государственная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления.

Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни. Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством (далее – государственная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

**2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям, указанным в [части 1](consultantplus://offline/ref=510622886FB97D743935DF93F3C207391A7CD42E11067D59FB85BAD86D4B0932E738DA20E9E36300S8I8M) и [пункте 3 части 2 статьи 3](consultantplus://offline/ref=510622886FB97D743935DF93F3C207391A7CD42E11067D59FB85BAD86D4B0932E738DA20E9E36207S8I3M) 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).

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

**государственной услуги**

**3.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, 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 органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, изложена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, – 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).

3.1.3. 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)» (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.

**3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора**

3.2.1. Справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства 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 органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, 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)»**

3.4.1 На стендах в местах предоставления услуги, на официальных сайтах структурных подразделений органов местного самоуправления, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее – Портал сети МФЦ), а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации.

3.4.2. 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, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

 срок предоставления государственной услуги;

 порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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;

 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.4.3. 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 органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, или в МФЦ.

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

3.4.5. 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 органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства муниципальных районов,   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

3.4.6. 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 органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства.

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 органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего функцию управления в сфере сельского хозяйства. 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.

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

3.4.8. 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»).

3.4.9. 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

3.5.1. Форма и место размещения информации.

Регламент, тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, размещаются на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на интернет-сайтах органов местного самоуправления согласно Приложению № 1.

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

Информация, размещаемая на Портале:

категории получателей;

результат оказания государственной услуги;

сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги;

условия, при соблюдении которых государственная услуга может быть предоставлена;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3. Информация о сроках предоставления государственной услуги, сведения о размере платы за предоставление государственной услуги и основания об отказе в предоставления государственной услуги размещается также на информационных стендах в помещениях МФЦ, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

**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 органов местного самоуправления муниципальных образований, осуществляющие функции управления в сфере сельского хозяйства 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.

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.

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

**3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю;

отказ в предоставлении бюджетных средств (субсидии).

**4. Сроки предоставления государственной услуги**

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать   
25 рабочих дней со дня регистрации заявки на предоставление государственной услуги в структурных подразделениях органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства,   
до предоставления бюджетных средств (субсидии) заявителю.

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в структурном подразделеним органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

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

4.4. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов   
в структурное подразделение органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Федеральным 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»;

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

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

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);

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 «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 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 представляют в структурные подразделения органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства одним из следующих способов (непосредственно в орган исполнительной власти, посредством ЕПГУ или подает через многофункциональный центр) заявку на предоставление государственной услуги (далее – заявка), включающую следующие документы по описи, форма которой указана в Приложении № 9 к настоящему Регламенту:

6.1.1. Заявление (письменное обращение) на имя главы администрации   
о предоставлении субсидии с указанием расчетного счета сельскохозяйственного товаропроизводителя, открытого в российской кредитной организации (далее – заявление), по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

6.1.2. Справку по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, величине среднемесячной заработной платы (нарастающим итогом с начала года в расчете на одного работника), в случае отсутствия наемных работников – справку об их отсутствии, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя сельскохозяйственного предприятия.

6.1.3. Копии договора на агрохимическое обследование пашни и акта сдачи-приемки работ, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем.

6.1.4. Копии платежных поручений и выписок с расчетного счета на оплату работ по проведению агрохимического обследования пашни, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем и кредитной организацией.

6.1.5. Копии счетов на оплату работ по проведению агрохимического обследования пашни и счетов-фактур, заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем.

6.1.6. Копии форм годовой отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, утвержденных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (форма № 2 «[Отчет](consultantplus://offline/ref=9EC082F3474F808F4BD99BB9BAA689DA92222AEC624C1CA1C3B93774A9AE5D5896799197F15FE4A9TDm3M) о финансовых результатах» и [форма № 6-АПК (годовая)](consultantplus://offline/ref=9EC082F3474F808F4BD99BB9BAA689DA922724E9644C1CA1C3B93774A9AE5D5896799197F15FE0A8TDmAM) «Отчет об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса»)   
за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки, или выписку из книги учета доходов и расходов за календарный год, предшествующий текущему году подачи заявки (представляется организациями и индивидуальными предпринимателями, находящимся на специальных налоговых режимах), заверенные сельскохозяйственным товаропроизводителем в соответствии с действующим законодательством приложению № 14 настоящему Регламенту.

Указанные в настоящем подпункте копии документов представляются всеми получателями субсидии, кроме сельскохозяйственных товаропроизводителей, включенных в Реестр сельскохозяйственных товаропроизводителей Ростовской области, размещенный на официальном сайте Министерства в «Интернет»   
по адресу: [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».

6.1.7. [Справку-расчет](#Par995) о размере причитающейся субсидии на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни за счет средств областного бюджета по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в 1 экземпляре.

6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных услуг.

6.3. Сельскохозяйственные товаропроизводители представляют указанные документы в структурные подразделения органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, не позднее 20 числа месяца предоставления субсидии. Предельный срок предоставления вышеназванных документов для получения субсидии в текущем финансовом году –1 декабря текущего финансового года.

Предельный срок представления вышеназванных документов в структурные подразделения органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, 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, подача документов в электронной форме не предусмотрена.

6.6. В случае если обращение 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:

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

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

6.6.3. 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.

6.7. Копии документов, указанных в настоящем подразделе должны быть заверены получателем субсидии в установленной форме (проставляется 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).

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

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

**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 органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства или МФЦ запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг, следующие документы (информацию):

7.1.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии; при невозможности получения выписки на указанное число документ запрашивается на текущую дату.

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

7.2. Получатели субсидий вправе представить в структурные подразделения органов местного самоуправления или МФЦ документы, указанные в   
пункте 7.1 настоящего подраздела, по собственной инициативе. Документы, полученные с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в «Интернет» по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru), или полученные посредством официального единого портала государственных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) должны быть заверены получателем субсидии в установленной форме.

В указанном случае подразделения органов местного самоуправления или МФЦ межведомственные запросы не направляют.

В случае, если регистрация, проверка заявки и заключение соглашения   
о предоставлении субсидии осуществлены в течение 1 календарного месяца, информация (справки), указанные в подпунктах 7.1.1, 7.1.2 пункта 7.1 настоящего подраздела, замене не подлежат.

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

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;

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 документов структурными подразделениями органов местного самоуправления, осуществляющими функции управления в сфере сельского хозяйства, является нарушение сроков представления документов, установленных министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

9.2. МФЦ отказывает в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

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

9.2.4. Нарушение заявителем сроков подачи документов, необходимых   
для предоставления услуги, указанных в пункте 6.3 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента и приведенных на официальных сайтах органов местного самоуправления, в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

9.3. Заявитель вправе обратиться повторно после устранения выявленных нарушений.

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

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

10.1.1. Отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни.

10.1.2. Несоответствие документов требованиям, установленным подразделом 6 Раздела II настоящего Регламента.

10.1.3. Наличие у заявителя процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.

10.1.4. Отсутствие сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе получателей субсидии на территории Ростовской области по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.

10.1.5. Осуществление производственной деятельности не на территории Ростовской области по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.

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

10.1.7. Наличие у получателей субсидий просроченной задолженности по заработной плате.

10.1.8. Наличие у получателей субсидий просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом.

10.1.9. Наличие среднемесячной заработной платы работников получателей субсидий:

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.

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

10.1.11. Отсутствие в представленных документах подписей, печатей   
(при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленных настоящим Регламентом.

10.1.12. Отсутствие в представленных документах сведений, в том числе сведений, подтверждающих расходы получателей субсидии.

10.1.13. Получатель субсидии по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, является иностранным юридическим лицом, или российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

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. Получатель субсидии по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, получал средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в подразделе 1 раздела I настоящего Регламента.

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

10.3. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки в органы местного самоуправления, осуществляющие функции управления в сфере сельского хозяйства, либо в МФЦ о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

15.1. Структурное подразделение органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, принимает и регистрирует заявку в журнале регистрации заявок в день ее поступления по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

15.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Министерства. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Министерства, 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.  Должностные лица, ответственные за прием документов и предоставление государственной услуги на рабочих местах обязаны иметь таблички с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

16.3.  Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в «Интернет», а также доступом к материалам в электронном виде и/или на бумажном носителе (в том числе на информационных стендах), содержащим следующие сведения:

график приема заявителей;

образец оформления заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления субсидии, и требования, предъявляемые к этим документам;

текст настоящего административного регламента.

16.4. Размещение и оформление 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.

Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

16.5. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, включая места ожидания, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, а также противопожарным правилам и нормативам.

16.6. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями или другой мебелью, обеспечивающей комфортные условия для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием заявителей.

16.7. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования.

16.8.  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.

16.9. 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;

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.

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

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

17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке, сроках предоставления государственной услуги, а также о ходе предоставления государственной услуги на официальных сайтах органов местного самоуправления в «Интернет», указанных в пункте 3.1 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента, в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также возможность получения вышеуказанной информации лично и по справочным телефонам;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства;

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

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

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке   
в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц помещения структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства;

возможность получения государственной услуги на базе МФЦ;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения   
и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, МФЦ;

допуск в помещения структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего   
ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н   
«Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

получения государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III Административного регламента.

17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче результата государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

**18. Иные требования**

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

18.2. Соглашение размещается на официальных сайтах структурного подразделении органов местного самоуправления муниципальных образований, осуществляющие функции управления в сфере сельского хозяйства 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 многофункциональных центрах, а также в электронной форме к средствам электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, предъявляются следующие требования:

перечень видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) определяется Министерством совместно с Министерством информационных технологий и связи Ростовской области в рамках мероприятий по организации предоставления услуги в электронном виде и устанавливается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется Министерством совместно с Министерством информационных технологий и связи Ростовской области в рамках мероприятий по организации предоставления услуги в электронном виде на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги.

**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 органов местного самоуправления, осуществляющими функции управления в сфере сельского хозяйства, осуществляются следующие административные процедуры:**

прием и регистрация заявки о предоставлении субсидии;

рассмотрение заявки о предоставлении субсидии на предмет соответствия установленным требованиям;

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

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

заключение соглашения о предоставлении субсидии;

предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю.

1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги в структурном подразделении органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, 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 органа местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства;

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

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

**2. Описание административных процедур, осуществляемых структурными подразделениями органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства**

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

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в структурные подразделения органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства одним из следующих способов (непосредственно в орган местного самоуправления, посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр) заявки или документов.

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

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства в 5-дневный срок подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

2.1.3. Заявка регистрируется в день ее поступления в структурное подразделение органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, в журнале регистрации заявок на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни, который в конце текущего года распечатывается, нумеруется, прошивается, подписывается ответственными лицами, указанными в форме журнала регистрации заявок (Приложение № 8 к настоящему Административному 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. Срок осуществления административной процедуры составляет   
1 рабочий день.

2.1.5. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства.

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

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

2.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки в соответствующем журнале регистрации заявок.

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

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

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

2.2.2. Структурное подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства, 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, а также исключает документы не предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

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

2.2.3. Структурное подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства, рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 10 раздела II настоящего Регламента.

2.2.4. Структурные подразделения органов местного самоуправления, осуществляющие функции управления в сфере сельского хозяйства, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявки в органе местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, осуществляют ее проверку.

2.2.5. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является руководитель структурного подразделения органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства.

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

2.2.7. 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 органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, осуществляет проверку документов самостоятельно и визирует лист согласования при отсутствии замечаний.

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

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявки, включающей документы, указанные в подразделе 6 раздела II Регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II Регламента.

Структурное подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области и в Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации с целью получения:

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

сведений о задолженности у получателей субсидии по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи).

Ответственный специалист структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, осуществляющий формирование запросов, по получению ответов на бумажных носителях проставляет следующие обязательные реквизиты – должность, подпись, расшифровку подписи и дату.

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

2.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства.

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

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

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

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

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

2.4.2. Структурное подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства, при отсутствии оснований, перечисленных в подразделе 10 раздела II, в день окончания срока рассмотрения формирует Реестр получателей субсидий (далее – Реестр) по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Регламенту и в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения Главой администрации муниципального образования уведомляет заявителей путем размещения соответствующей информации на официальном сайте органа местного самоуправления в «Интернет».

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II Регламента, структурное подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства, в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки документов отказывает в предоставлении субсидии, о чем извещает заявителя с указанием причин отказа письмом за подписью заместителя Главы администрации муниципального образования, курирующего данное структурное подразделение, и вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявок.

2.4.3. Должностным лицом, ответственными за координацию выполнения административной процедуры, является руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства.

2.4.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие или наличие замечаний структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства.

2.4.5. Результатом данной административной процедуры является:

в случае принятия решения о предоставлении субсидии – составление Реестра;

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

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

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

2.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в «Интернет» Реестра.

2.5.2. Структурное подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства, в течение 5 рабочих дней со дня включения сельскохозяйственного товаропроизводителя   
в Реестр заключает соглашение о предоставлении субсидии на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни (далее – Соглашение) по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

Структурное подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства, 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 государственной услуги, а также если результат услуги будет выдаваться в МФЦ, то срок направления структурным подразделением органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, 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 органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства.

2.5.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является принятое решение о предоставлении субсидии.

2.5.5. Результатом данной административной процедуры является заключение Соглашения. Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги

2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Соглашения

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

1. Основанием для начала данной административной процедуры является заключение Соглашения о предоставлении субсидии.
2. Перечисление средств заявителю осуществляется за счет средств областного бюджетов в порядке и сроки, предусмотренные нормативным правовым актом муниципального образования.
3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства.
4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является формирование и направление в министерство финансов Ростовской области заявок на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджетов, установленным действующим законодательством.
5. Результатом данной административной процедуры является перечисление бюджетных средств, предусмотренных на предоставление субсидий заявителю на его расчетный счет в кредитной организации.
6. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются платежные документы в электронном виде, подтверждающие перечисление бюджетных средств на расчетный счет заявителя.

**3. Порядок осуществления административных процедур   
в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы 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:

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

на официальном сайте структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru) в порядке, установленном в разделе I настоящего Регламента.

3.2. Запись на прием в структурное подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги.

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

При организации записи на прием в структурное подразделения органа местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника в структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в структурном подразделении органа местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства 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.

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

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

 возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

 возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

 заполнение полей электронной формы запроса 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 запроса без потери ранее введенной информации;

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Структурное подразделения органа местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1. подраздела 2 раздела III настоящего Регламента.

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 услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

 уведомление о записи на прием в структурное подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

 уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении 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. Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V Административного регламента.

3.10. Взаимодействие структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства 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. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных в пункте 9.2. подраздела 9 раздела II настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

4.2.3.Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в заключенном в установленном порядке соглашении о взаимодействии.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – один рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия, либо один рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 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 административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

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

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

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

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства, результата предоставления государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Срок направления структурным подразделением органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, Соглашения в МФЦ определяется заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

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

 устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

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

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

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

Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче результата государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получении результата из органа местного самоуправления посредством СМС-сообщения.

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

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

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

4.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления 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 органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, в пределах возложенных полномочий.

1.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется всеми задействованными специалистами структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, 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 органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства.

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 органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, ответственного за предоставление государственной услуги, положениям Регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Проверка осуществляется выборочно руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, 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 органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, осуществляется заместителем Главы администрации муниципального образования, 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 органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

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

**3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления   
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований   
к предоставлению государственной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, а также на заместителя Главы администрации муниципального образования, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения в администрации муниципального образования, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в администрации муниципального образования, 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 органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии   
с действующим законодательством.

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

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

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, возложенных на них должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги в отношении указанных лиц применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии со [ст. 27](consultantplus://offline/ref=18355435B9ECF82DA70DA9404094456A91844F5F279B40EA940C24C7E3099347A147F72EA5802B15S6jEJ) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в 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.

4.4. 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 органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, 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 [закон](consultantplus://offline/ref=6E0C2935CCB19EAF09C16005E042519A08F687F4D077166DD7DB593343c4S6I)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063   
«Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области».

**2. Предмет жалобы**

2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) сотрудниками структурных подразделений органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйств, а также сотрудниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги   
на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

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

2.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

2.1.7. Отказ 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 органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, 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 органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства.

4.1.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства.

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 в соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и ГКУ РО «УМФЦ».

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

4.5. Жалоба должна содержать:

4.5.1. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, 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 органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, 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 органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, 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 структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства в «Интернет».

4.8.2. Электронной почты структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства.

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

4.8.4. ЕПГУ.

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

4.10. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты, определяется органом местного самоуправления, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства.

4.11. В случае если жалоба подана заявителем по вопросу, не входящему в компетенцию структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, структурное подразделение органа местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства 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 органа местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства, рассматриваются руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства 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 4.1](consultantplus://offline/ref=6D590273F6EB35B10DF3D6748022606C67600729CD59F3A03B4BD5978F6C80EF4331E067BACDA9C0A435B6J5kAQ)1 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 органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства 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](consultantplus://offline/ref=6D590273F6EB35B10DF3C879964E3F6960685120C15AF8F660148ECAD8658AB8047EB927FDC2JAkFQ) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления руководитель органа местного самоуправления направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.16. Структурное подразделение органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства 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 органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, 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 органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, 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](garantF1://890941.1865) структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего функции управления в сфере сельского хозяйства, 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 | |
| **Морозовский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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.donpac.ru](mailto:ush@morozov.donpac.ru) | |
| **Родионово-Несветайский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Администрация Родионово Несветайского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды  ул. Пушкинская 34, сл. Родионово- Несветайская | | | 346580  Ростовская обл.  Родионово – Несветайский район  сл. Родионово- – Несветайская,  ул.Пушкинская 34, | | | понедельник - четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;  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 (86340) 3 00 44  3 05 34  специалисты – 8 (86340)  3 09 40  3 05 71  3 02 41 | | | nesvetai.donland.ru | | | rodush@rodionov.donpac.ru | |
| **Мясниковский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Администрация Мясниковского района, Управление (отдел) 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.amrro.ru | | | mrush@chalt.donpac.ru | |
| **Азовский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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.rayon.azov-info.ru | | | [ush@azov.donpac.ru](mailto:ush@azov.donpac.ru) | |
| **Белокалитвинский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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](mailto:bk-ush@yandex.ru) | |
| **Тацинский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Администрация Тацинского района, Отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Тацинского района,  ст. Тацинская,  ул. Луговая, д. 119,  2-ой этаж, к. 4 | | | 347060,  Ростовская обл, Тацинский р-н,  ст. Тацинская,  ул. Луговая, д. 119. | | | понедельник - пятница с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;  обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;  Выходные дни: суббота, воскресенье | | | начальник отдела –  8 (86397) 3-01-81;  специалисты –  8 (86397) 3-01-84;  8 (86397) 2-26-45;  тел./факс 8 (86397) 2-12-00. | | | www.tacina-adm.ru | | | tacagro@tacina.donpac.ru | |
| **Усть-Донецкий район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 900 – 1800 пятница - с 900 – 1645  обеденный перерыв с 1300 – 1345  Выходные дни: суббота, воскресенье | | | начальник отдела –  8 (86351) 9-10-69    специалисты – 8 (86351)  9 16 09  9 14 56 | | | [ustland.ru](http://ust.donland.ru) | | | [ynpcx@udonet.donpac.ru](mailto:ynpcx@udonet.donpac.ru) | |
| **Веселовский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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.veselorn.donland.ru](http://www.veselorn.donland.ru) | | | vesupr@donpac.ru | |
| **Сальский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | ch\_sal@salsk.donpac.ru. | |
| **Целинский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Администрация Целинского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды,  п. Целина.  ул. Советская, 19 | | | 347760  Ростовская обл.  Целинский район  п. Целина,  ул.Советская, 19. | | | 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 (86371) 9-19-71  приемная 9-14-87  специалисты – 8 (86371)  9-10-79  9-10-07  9-17-87  9-15-87 | | | www.tselinaraion.ru | | | uprava@celina.donpac.ru | |
| **Пролетарский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | понедельник – пятница:  с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;  обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00минут;  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 | | | [prolselx@prol.donpac.ru](mailto:prolselx@prol.donpac.ru) | |
| **Октябрьский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | 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 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 | | | octobdonland.ru | | | [uprav@kamenolomni.donpac.ru](mailto:uprav@kamenolomni.donpac.ru) | |
| **Шолоховский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | понедельник – 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 | |
| **Мартыновский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Администрация Мартыновского района, отдел сельского хозяйства и природопользования, ул. Советская, 61, сл. Большая Мартыновка, | | | 346660  Ростовская обл.  Мартыновский район  сл. Большая Мартыновка,  ул. Советская ,61 Ростовская область | | | понедельник: 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;  Выходные дни: суббота, воскресенье | | | Заместитель Главы Администрации Мартыновского района - начальник отдела сельского хозяйства и природопользования:  8 (86395) 21707  21175  специалисты – 8 (86395)  21980  21065 | | | www.martadmin.ru | | | shypr@donpac.ru | |
| **Ремонтненский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| **Заветинского район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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@vttc.dopac.ru | |
| **Константиновский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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](http://www.konstadmin.ru) kush@konst | | | [kush@konst.donpac.ru](mailto:kush@konst.donpac.ru) | |
| **Милютинский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Администрация Милютинского, отдел по поддержке сельского хозяйства, землепользованию, 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 | |
| **Песчанокопский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Администрация Песчанокопского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды,  ул. Суворова, 4  с. Песчанокопское  к-43 | | | 347570  Ростовская область, Песчанокопский район,  с.Песчанокоское  ул. Суворова, 4 | | | понедельник –пятница  с 9.00 до 18.00  обеденный перерыв:  с 13. 00 до 14. 00  Выходные дни: суббота, воскресенье | | | начальник отдела  8(86373) 9 11 97  8(86373) 9 11 61 доб. 248  8(86373) 9 11 61  8(86373) 9 11 61 доб. 247 | | | <http://peschanrn.donland.ru> | | | [otdel-selhoz273@donland.ru](mailto:otdel-selhoz273@donland.ru) | |
| **Верхнедонской район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 |
| **Волгодонской район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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@vttc,donpac.ru | |
| **Каменский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | kamray.donland.ru | | | kamen@kamensk.donpac.ru | |
| **Куйбышевский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Администрация Куйбышевского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды,  ул. Куйбышевская, 24 с. Куйбышево | | | 346940, Ростовская обл., Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, 24 | | | понедельник - четверг с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;  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 | | | начальник отдела –  8(86348) 3 11 86  специалисты – 8(86348) 3 13 64  3 10 65  3 15 63 | | | upravkuib@mail.ru | | | kuib@pbox.ttn.ru | |
| **Матвеево-Курганский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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](mailto:rush@pbox.ttn.%20ru) | | | | www. matveevkurgan.ru | |
| **Миллеровский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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.donpac.ru](mailto:upragri@millerovo.donpac.ru) | | | | millerovoland.ru | |
| **Цимлянский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | cimlyanck.donland.ru | | | cimush76@mail.ru | |
| **Дубовский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Администрация Дубовского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды,  Дубовский район, с. Дубовское, пл. Павших борцов, 1 | | 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, воскресенье | | | | начальник отдела –  8 (863 77) 5-15-35, 5-16-88, Факс: 8 (863 77) 5-15-35 | | | [adm\_dub@vttc.donpac.ru](mailto:adm_dub@vttc.donpac.ru) | | | [dcxy@donpac. ru](mailto:pochta@chita.e-zab.ru) | | |
| **Неклиновский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | 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 (86347) 3-15-75,  факс: 8 (86347) 3-18-76 | | | www.nekl.donland.ru | | | [usxnekl@mail.ru](mailto:usxnekl@mail.ru) | | |
| **Орловский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | 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(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.donpac.ru](mailto:admorl@orlovsky.donpac.ru) | | |
| **Аксйский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | 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 управления –  8 (86350) 5-42-95,  факс: 8 (86350) 5-55-23. | | | www.[aksayland.ru](http://www.aksayland.ru/" \t "_blank) | | | [upravlen@aksay.ru](mailto:upravlen@aksay.ru) | | |
| **Боковскийрайон** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Администрация Боковского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды ст. Боковская ул. Совхозная, 1 | | 346250 Ростовской область, ст. Боковская ул. Совхозная, 1 | | 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 –  тел/факс 3-10-76 | | | [bokovskaya.donland.ru](http://bokovskaya.donland.ru/) | | | [bokovcx@bokovka.donpac.ru](mailto:bokovcx@bokovka.donpac.ru) | | |
| **Тарасовский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | 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 (86386) 31 2 65  секретарь 31 3 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 | |
| **Обливский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | понедельник - 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/celeccoexozaictva.htm | | | [ushoz\_obl@bk.ru](mailto:ushoz_obl@bk.ru) | |
| **Красносулинский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | Понедельник – 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](mailto:almaz@ksulin.donpac.ru) | |
| **Семикаракорский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Администрация Семикаракорского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды,  Ростовская обл.  г.Семикаракорск  пр. Арабского 18 | | | 346630  Ростовская обл.  г.Семикаракорск  пр. Арабского 18 | | | 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 (86356) 4 17 62    специалисты – 8 (86356)  4 18 44  4 14 44  4 17 57 | | | semikarakorsk-admrn.donland.ru | | | [ushsr@mail.ru](mailto:ushsr@mail.ru) | |
| **Кашарский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Администрация Кашарского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды,  ул. Ленина, 58, сл. Кашары | | | 346200  Ростовская обл.  Кашарский район  сл. Кашары, ул. Ленина, 58 | | | понедельник - четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;  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 (86388) 21-1-68  специалисты – 8 (86388)  22-4-22  21-4-86  21-0-67  21-2-88 | | | Kashadm.donland.ru | | | Uprsel@kashary.donpak.ru | |
| **Чертковский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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](mailto:chertkovo_agro@mail.ru) | |
| **Кагальницкий район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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-kag1@mail.ru](mailto:ush-kag1@mail.ru) | |
| **Егорлыкский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| **Зимовниковский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 нимут  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 | | | zimovniki.donland.ru | | | [Uprsx2-zim@zima.donpac.ru](mailto:Uprsx2-zim@zima.donpac.ru) | |
| **Зерноградский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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.zernoland.ru | | | [zernapk@rambler.ru](mailto:zernapk@rambler.ru) | |
| **Багаевский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Администрация Багаевского района, отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды,  Адрес.346610, 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](mailto:ushbr@rambler.ru) | |
| **Советский район** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| **Город Шахты** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Администрация города Шахты Ростовской области  Отдел поддержки предпринимательства и потребительского рынка, 2 этаж каб. № 23, 27  г. Шахты, пр.К.Маркса,67 | | | 346500,  г. Шахты, пр.К.Маркса,67 | | | 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 | | | начальник отдела  8 (8636) 22-06-84  специалисты:  8 (8636) 22-44-52  8 (8636) 22-78-09 | | | <http://shakhty-gorod.ru/> | | | orpd1404@yandex.ru | |

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@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.2. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.3. |  | Понедельник — выходной  Вторник: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср. — Чт. — выходной  Пятница: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровская, д. 44в | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.4. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.5. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,  пр. 40-летия Победы, 65/13 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.6. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.7. |  | Понедельник — выходной  Вторник: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср. — Чт. — выходной  Пятница: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | г. Ростов-на-Дону,  ул. Заводская, 20 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.8. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.9. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,  ул. Воровского, д.46 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.10. |  | Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Пятница: 09.00 — 17.00  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | г. Ростов-на-Дону,  пер. Днепровский, д.111 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.11. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.12. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 176 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.13. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 а | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.14. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,  ул. Борисоглебская, 12 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.15. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,  ул. 20-я линия, 33. | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.16. |  | Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Пятница: 09.00 — 17.00  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 147 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.17. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. 3-линия, 4 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.18. |  | Понедельник: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, б. Комарова, 30а | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.19. |  | Понедельник: 08.20 — 20.00  Без перерыва  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Жмайлова, 3 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.20. |  | Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Пятница: 09.00 — 17.00  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Горького, 151 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.21. |  | Пн. — Пт.: 09.30 — 17.30  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | г. Ростов-на-Дону, пр-т. Соколова, 62 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 1.22. |  | Пн. — Сб.: 10.00 — 20.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Малиновского, 25 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55 |
| 2. | Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Среда: 10.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Азов,  ул. Московская, 61 | mfcazov@mail.ru | (86342) 4-70-34,  (86342) 6-14-19 |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Среда: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Батайск,  ул. Луначарского, 177 | bat\_mfc@list.ru | (86354) 2-32-74,  (86354) 5-72-93,  (86354) 2-32-75,  (86354) 2-32-74,  (86354) 6-16-81 |
| 4. | Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Среда: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Волгодонск,  ул. Морская, 62 | mfc-volgodonsk@mail.ru,  mfc@vlgd61.ru | (86392) 2-16-14,  (86392) 6-18-92,  (86392) 6-15-66 |
| 5. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково» | Понедельник: 09.00 — 19.00  Без перерыва  Вторник: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Ср. — Пт.: 09.00 — 19.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 14.30  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Гуково,  ул. Карла Маркса, 81 | [mfc.gukovo@yandex.ru](mailto:mfc.gukovo@yandex.ru) | (86361) 5-30-35 ,  (86361) 5-30-95 |
| 6. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Среда: 10.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Донецк,  микрорайон 3, 19 | mfc-donetsk@rambler.ru,  mfc.donetsk@gmail.com | (86368) 2-51-77 |
| 7. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Среда: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Зверево,  ул. Ивановская, 15, пом.37 | mfc-zverevo@yandex.ru | (86355) 4-24-00 |
| 8. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский» | Пн. — Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 14.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Каменск-Шахтинский,  пер. Астаховский, 84 а | kamensk-mfc@donpac.ru | (86365) 7-51-35,  (86365) 7-50-23,  (86365) 7-50-62 |
| 9. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска» | Пн. — Ср.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Новочеркасск,  ул. Дворцовая, 11 | mfc\_novoch@mail.ru | (8635) 22-42-02,  (8635) 22-35-92,  (8635) 22-25-53 |
| 10. | Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 19.00  Без перерыва  Среда: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 09.00 — 19.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 17.30  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Новошахтинск,  ул. Садовая, 32 | mfc-nov@mail.ru | (86369) 2-01-12,  (863699) 2-00-19,  (86369) 2-08-94,  (86369) 2-03-19,  (86369) 2-05-37 |
| 11. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Таганрог,  ул. Ленина 153а | info@taganrogmfc.ru | (8634) 39-85-90,  (8634) 39-85-91,  (8634) 34-40-00 |
| 12. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Шахты,  пер. Шишкина, 162 | m.f.c@mail.ru | (8636) 28-28-28 |
| 13. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Суббота: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Азов,  пер. Безымянный, 11 | mfc.azov.co@yandex.ru,  mfc.azov@yandex.ru | (86342) 6-24-81,  (86342) 6-24-82,  (86342) 6-24-83,  (86342) 6-50-99,  (86342) 6-54-14 |
| 14. | Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Среда: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Аксай,  ул. Чапаева/  пер. Короткий, 163/1 | mfc@aksay.ru | (86350) 4-49-99 |
| 15. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | ст. Багаевская,  ул. Комсомольская,  35 б | principal@mfc.org.ru | (86357) 33-6-13,  (86357) 35-5-44,  (86357) 35-5-45 |
| 16. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района | Понедельник: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Вторник: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Среда: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Белая Калитва,  ул. Космонавтов, 3 | mau-mfc-bk@yandex.ru | (86383) 2-59-97 |
| 17. | Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | ст. Боковская,  ул. Ленина, 67 | mfc6105@gmail.com | (86382) 3-12-79,  (86382) 3-15-36 |
| 18. | Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | ст. Казанская,  ул. Степная, 78 | mfcverhnedon@mail.ru | (86364) 3-21-76,  (86364) 3-10-55 |
| 19. | Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | пос. Вёселый,  пер. Комсомольский, 61 | mfcvesl@gmail.com,  mfcdemt@gmail.com | (86358) 6-87-38,  (86358) 6-87-65 |
| 20. | Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | ст. Романовская,  пер. Кожанова, 45 | rom.mfc.gov@yandex.ru,  elenamfc@yandex.ru | (86394) 7-00-25,  (86394) 7-06-15,  (86394) 7-04-91 |
| 21. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Среда: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | с. Дубовское,  ул. Садовая, 107 | dubovskiymfc@mail.ru, | (903) 400-91-37,  (86377) 2-07-40,  (86377) 2-07-41,  (86377) 2-07-42 |
| 22. | Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Среда: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Сб.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | ст. Егорлыкская,  ул. Гагарина, 8 б | egorlyk.mfc@mail.ru | (86370) 2-04-15,  (86370) 2-04-24,  (86370) 2-04-56 |
| 23. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района» | Пн. — Чт.: 09.00 — 17.15  Без перерыва  Пятница: 09.00 — 17.00  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | с. Заветное,  ул. Ломоносова, 25 | mfc-zavetnoe@mail.ru | (86378) 2-25-11,  (86378) 2-17-88 |
| 24. | Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Зерноград,  ул. Мира, 18 | zernograd.mfc@gmail.com | (86359) 4-30-78 |
| 25. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | пос. Зимовники,  ул. Ленина, 98 | zima.mfc@mail.ru | (886376) 4-10-07,  (886376) 4-10-08 |
| 26. | Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Среда: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | ст. Кагальницкая,  пер. Буденновский,  71 г | kagl.mfc.back-office@yandex.ru | (86345) 96-1-41,  (86345) 96-6-80,  (86345) 98-0-22 |
| 27. | Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | р.п. Глубокий,  ул. Артема, 198 | temnikova.olg@yandex.ru,  maumfcz@yandex.ru | (86365) 95-3-13,  (86365) 95-5-87 ,  (86365) 95-3-10,  (951) 8222408 |
| 28. | Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Среда: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | сл. Кашары,  ул. Мира, 7 | mfc.kasharyro@yandex.ru | (86388) 2-27-27,  (86388) 2-27-08 |
| 29. | Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Константиновск,  ул. Топилина, 41 | mfckonst@mail.ru | (86393) 2-39-03,  (86393) 2-20-14,  (86393) 2-18-70 |
| 30. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Среда: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Воскресенье — выходной | г. Красный Сулин,  ул. Ленина, 9 б | mfc-krsulin@yandex.ru | (86367) 5-28-95,  (86367) 5-33-62,  (86367) 5-24-36 |
| 31. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района | Понедельник: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Вторник: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Среда: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | с. Куйбышево,  ул. Цветаева, 84 | mfc.kuibushevo@yandex.ru | (86348) 32-7-74,  (86348) 32-7-73,  (86348) 32-7-76,  (86348) 32-7-75,  (903) 405-16-08 |
| 32. | Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Пятница: 09.00 — 17.00  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | сл. Большая Мартыновка,  ул. Советская, 68 | mfc\_martinovsky@mail.ru | (86395) 2-11-25 ,  (86395) 2-11-48,  (86395) 3-02-74 |
| 33. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Среда: 08.00 — 19.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | пос. Матвеев Курган,  ул. 1 Мая, 18 | mfc.matv-kurgan@yandex.ru | (86341) 2-34-77,  (86341) 2-34-85,  (86341) 2-34-83 |
| 34. | Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Среда: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Миллерово,  ул. Ленина, 9 | mfc-mill@mail.ru | (86385) 3-90-08,  (86385) 3-90-09,  (86385) 3-90-10,  (86385) 3-90-11 |
| 35. | Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Понедельник: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Вторник: 09.00 — 17.00  Без перерыва  Среда: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Сб.: 09.00 — 17.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | ст. Милютинская,  ул. Павших Героев, 50 | mfc\_milutka@mail.ru,  mau.mfc-milut@yandex.ru | (86389) 2-11-18,  (86389) 2-11-28 |
| 36. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Среда: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Морозовск,  ул. Коммунистическая,152 | mfc.morozovsk@yandex.ru | (86384) 5-10-92,  (86384) 5-10-94,  (86384) 5-10-93 |
| 37. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района» | Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00  Без перерыва  Среда: 08.30 — 20.00  Без перерыва  Четверг: 08.30 — 18.00  Без перерыва  Пятница: 08.30 — 17.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | с. Чалтырь,  ул. Туманяна, 25 | mfc\_22@mail.ru | (86349) 3-29-09,  (86349) 3-29-00,  (86349) 3-29-01 |
| 38. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Среда: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | с. Покровское,  пер. Тургеневский,  17 «б» | mfcneklinov@mail.ru | (86347) 2-10-01 ,  (86347) 2-11-01 |
| 39. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Среда: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | ст. Обливская,  ул. Ленина, 53 | mfc\_oblivskiy@mail.ru | (86396) 22-3-77,  (86396) 22-3-93 |
| 40. | Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Понедельник — выходной  Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | р.п. Каменоломни,  ул. Дзержинского, 67 | oktmfc@mail.ru | (86360) 2-12-25,  (86360) 2-12-27 |
| 41. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 14.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | пос. Орловский,  ул. Пионерская, 41 а | orlovsky.mfc@yandex.ru | (86375) 5-15-29 |
| 42. | Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | с. Песчанокопское,  ул. Школьная, 1 | mfc.peschanokop@yandex.ru | (86373) 2-05-06,  (86373) 2-05-08,  (86373) 2-05-09 |
| 43. | Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 16.30  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Пролетарск,  ул. Пионерская, 1 «А» | mfc61@yandex.ru | (886374) 9-65-80,  (886374) 9-65-77,  (886374) 9-66-35 |
| 44. | Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Среда: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Сб.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | с. Ремонтное,  ул. Ленинская, 92 | mfc.remont@yandex.ru | (86379) 3-19-35,  (86379) 3-23-90 |
| 45. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | сл. Родионово-Несветайская,  ул. Пушкинская, 26 | mfc.rod-nesvetai@yandex.ru | (86340) 31-5-31 |
| 46. | Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Среда: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Сальск,  ул. Ленина, 100 | info@salskmfc.ru | (86372) 7-42-49,  (86372) 7-39-72,  (86372) 7-42-40,  (86372) 7-14-13 |
| 47. | Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Понедельник: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Вторник: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср. — Чт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Пт. — Сб.: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Семикаракорск,  пр. Закруткина, 25/2 | mfc.semikarakor@yandex.ru | (86356) 4-61-10 |
| 48. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.12  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | ст. Советская,  ул. Советская, 20 | mfc.sovetskay@yandex.ru | (86363) 2-34-11 |
| 49. | Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Среда: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | пос. Тарасовский,  ул. Кирова, 14 | mfctrsk@gmail.com | (86386) 3-13-63,  (86386) 3-17-90 |
| 50. | Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Среда: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 14.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | ст. Тацинская,  пл. Борцов Революции, 38 | mfztacina@yandex.ru | (86397) 32-000 |
| 51. | Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | р.п. Усть-Донецкий,  ул. Портовая, 9 | mfc\_ustdon@rambler.ru | (86351) 9-11-52 ,  (86351) 9-12-50,  (86351) 9-12-60 |
| 52. | Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Ср.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Четверг: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пятница: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Суббота: 08.00 — 15.12  Без перерыва  Воскресенье — выходной | пос. Целина,  ул. 2-я линия, 111 | info@celina-mfc61.ru,  celina.mfc61@yandex.ru | (86371) 9-74-64,  (86371) 9-75-00,  (86371) 9-73-33,  (86371) 9-60-00,  (86371) 9-54-80 |
| 53. | Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Среда: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Четверг: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Пятница: 09.00 — 16.45  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Цимлянск,  ул. Советская, 44 | mfc\_cimlyansk@mail.ru | (86391) 5-01-20,  (86391) 5-12-81 |
| 54. | Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Сб. — Вс. — выходной | пос. Чертково,  ул. Петровского, 135/6 | mfc.chertkovo@mail.ru,  mfc.chertkovo@gmail.com | (86387) 2-33-42,  (86387) 2-33-71,  (86387) 2-34-85 |
| 55. | Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб. — Вс. — выходной | ст. Вешенская,  ул. Шолохова, 50 | mfc\_shr@mail.ru | (86353) 2-46-36 |

Приложение № 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 2016-2020 годы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Период проведения агрохимического обследования пашни** | **Наименование муниципального образования** |
| 2016 год | Егорлыкский |
| Кашарский |
| Константиновский |
| Куйбышевский |
| Милютинский |
| Усть-Донецкий |
| Целинский |
| Цимлянский |
| Шолоховский |
| 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 |
| Тацинский |
| 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, осуществляющих функции управления в сфере сельского хозяйства

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

Рассмотрение заявки о предоставлении субсидии на предмет соответствия установленным требованиям

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

Наличие замечаний – принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Отсутствие замечаний – принятие решения о предоставлении государственной услуги

Размещение информации о получателях субсидии в сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии

Заключение соглашения о порядке предоставления субсидии

Предоставление заявителю бюджетных средств (субсидии)

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

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 орган местного самоуправления

Проверка представленных документов органом местного самоуправления на предмет соответствия установленным требованиям

Наличие замечаний – принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Отсутствие замечаний – принятие решения о предоставлении государственной услуги

Направление результата предоставления услуги в МФЦ и его выдача заявителю

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни»

«Главе администрации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

#### ((Фамилия, Имя, Отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о представлении 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 органа местного самоуправления муниципальных образований, осуществляющие функции управления в сфере сельского хозяйства)

«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 на \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_г.**\*\***и на 1-е число месяца подачи заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

**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 перед областным и (или) местным бюджетами.

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 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, осуществляющее функции управления в сфере сельского хозяйства | |  |
| ** | - МФЦ по месту обращения | |  |
|  | ***\*). – заполняется ИП главами КФХ.***  ***\*\*). - по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии.***  ***\*\*\*).- заполняется в случае подачи заявки через МФЦ.*** |  | |

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

4. Приложение № 12 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни» изложить в реакции:

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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 регистрации заявок**

на предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни в \_\_\_\_\_ году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения | Наименование заявителя | Ф.И.О. должностного лица принявшего заявление | Отметка  о рассмотрении  заявки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Начальник структурного подразделения

органа местного самоуправления, осуществляющего функции

управления в сфере сельского хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни»

**ОПИСЬ**

документов, предоставленных для получения субсидии

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

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

(полное наименование заявителя на получение субсидии)

для получения в 20\_\_году субсидии на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни направляет следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование, реквизиты документа | | Кол-во листов  (копия или оригинал) | Замечания  (в этой графе отражаются замечания специалиста или указывается отсутствие документа или отражается иное несоответствие описи и представленных документов) | |
| 1 |  | |  |  | |
| 2 |  | |  |  | |
| 3 |  | |  |  | |
| 4 |  | |  |  | |
| … |  | |  |  | |
| **Документы сдал**  Заявитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата М.П. (при наличии) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на компенсацию части стоимости агрохимического обследования пашни»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

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) (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)

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](consultantplus://offline/ref=F56DCFE0B389B6922A616219D260EB1C49E1E6D0F783708A66A024A4F3FBC111ECB18563A85CB7A6u9fCH) 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](consultantplus://offline/ref=F56DCFE0B389B6922A616219D260EB1C49E1E6D0F783708A66A024A4F3uFfBH) 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 2017 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](#Par1442) 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:

3.1.1. На цели, указанные в [разделе](#Par1442) 1 настоящего Соглашения.

3.1.2. При представлении Получателем в муниципальное образование 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(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](#Par1471) 3 настоящего Соглашения.

4.1.2. Осуществлять проверку представляемых Получателем документов,   
в том числе на соответствие их Порядку, 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](#Par1488) настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, установленных Порядком и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем сведений, путем проведения 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, 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 под[пунктом 4.1.](#Par1529)5 пункта 4.1 настоящего Соглашения:

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

возвратить в областной бюджет Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном 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](consultantplus://offline/ref=F56DCFE0B389B6922A616219D260EB1C4AE5E8D0F387708A66A024A4F3uFfBH) | ОГРН, [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=F56DCFE0B389B6922A616219D260EB1C4AE5E8D0F387708A66A024A4F3uFfBH) |
| Место нахождения: | Место нахождения: |
| ИНН/КПП | ИНН/КПП |
| Платежные реквизиты: | Платежные реквизиты: |
| Наименование учреждения Банка России, БИК  Расчетный счет  Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет  Лицевой счет | 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 Соглашения** | **Номер Соглашения** | **Наименование**  **получателя субсидии** | **Муниципальное**  **образование** | **ИНН получателя субсидии** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия, инициалы) |
|  |  |
|  |  |
| Исполнитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия, инициалы) |

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  3.1  3.2  3.3 | из него по видам экономической деятельности: \*  ОКВЭД 01.11.1  ОКВЭД 01.15.1  и т.д. |  |  |
| 4. | Доля дохода от реализации сельскохозяй-ственной продукции собственного производства в доходе от реализации товаров (работ, услуг), % |  | х |

\* ОКВЭД, согласно выписке из ЕГРИП (ЕГРЮЛ)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.