

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.02.2018 № 5

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий
субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение
части лизинговых платежей, в том числе первоначального взноса»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 15.06.2017 № 446 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части лизинговых платежей, в том числе первоначального взноса», постановления 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 экономического развития Ростовской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством экономического развития Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части лизинговых платежей, в том числе первоначального взноса», согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу постановление департамента инвестиций и предпринимательства Ростовской области от 31.10.2015 № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом инвестиций и предпринимательства Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части лизинговых платежей, в том числе первоначального взноса».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления развития и поддержки предпринимательства министерства экономического развития Ростовской области Маркину М.И.

Министр

М.В. Папушенко

Постановление вносит
отдел развития предпринимательства
управления развития и поддержки
предпринимательства

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством экономического развития Ростовской
области государственной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и
среднего предпринимательства на возмещение части лизинговых платежей, в
том числе первоначального взноса»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления министерством экономического развития Ростовской области государственной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части лизинговых платежей, в том числе первоначального взноса» (далее – государственная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства экономического развития Ростовской области (далее - Министерство) в ходе её предоставления.

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), осуществляющие деятельность на территории Ростовской области, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП, заявитель) в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и заключившие договоры финансовой аренды (лизинга) и выступающие по ним в качестве лизингополучателей, либо иные лица, наделенные заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

Субсидии предоставляются на возмещение части лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) на приобретение основных средств и (или) на возмещение части затрат на оплату первоначального взноса по договору финансовой аренды (лизинга) на приобретение основных средств.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Местонахождение Министерства: г. Ростов-на-Дону,
ул. Социалистическая, 112;

почтовый адрес Министерства: ул. Социалистическая, 112, г. Ростов-на-Дону,
344050;

3.1.2. Сведения о графике (режиме) работы Министерства:
понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;
пятница – с 9.00 до 16.45;
перерыв ежедневно – с 13.00 до 13.45;
выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

3.1.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Министерства:

официальный сайт Министерства, указанный в пункте 3.3. Раздела I настоящего Административного регламента;

справочные телефоны Министерства, указанные в пункте 3.2. Раздела I настоящего Административного регламента;

электронный адрес, указанный в пункте 3.3. Раздела I настоящего Административного регламента.

3.1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) изложена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора.

3.2.1. справочные телефоны структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу.

телефон приемной Министерства: (863) 240-33-32, факс 240-59-49;

телефон отдела развития предпринимательства: (863) 240-12-20.

номер телефона-автоинформатора не предусмотрен.

3.2.2. Информация о справочных телефонах МФЦ изложена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса их электронной почты.

Интернет-сайт региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги: <http://61.gosuslugi.ru>;

официальный сайт Министерства - www.mineconomikiro.ru;

электронный адрес: dip@donland.ru;

Адрес Портала сети МФЦ: <http://www.mfc61.ru>; информация об адресах электронной почты МФЦ изложена в приложении № 1 к настоящему Административному 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. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством следующими способами:

- а) на информационных стендах в помещении Министерства;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- г) в письменной форме: обращение по электронной почте; обращение на официальный интернет-сайт Министерства, обращение с доставкой по почте или курьерским способом.

3.4.2. Для получения информации о ходе предоставления указанной услуги заявитель обращается в Министерство:

- а) лично;
- б) по телефону;
- в) в письменном виде (почтой);
- г) в письменном виде (электронной почтой).

3.4.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ РО «УМФЦ»).

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

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

3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подразделе 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 органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

- а) на официальном сайте Министерства, указанном в пункте 3.3. Раздела I настоящего Административного регламента;
- б) в раздаточных информационных материалах (памятки, брошюры и т. п.), которые распространяются среди заинтересованных лиц при личных встречах, на деловых и торжественных мероприятиях (в исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, в организациях, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, кредитных организациях, учебных и др.);
- в) в средствах массовой информации (радио- и телевидения, периодических изданиях);

- г) на портале сети МФЦ;
- д) на ЕПГУ.

3.5.2. Информационные материалы о порядке предоставления услуги включают в себя:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) адреса места нахождения Министерства, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- в) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- г) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части лизинговых платежей, в том числе первоначального взноса.

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

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

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

2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют органы исполнительной власти Ростовской области по отраслевой принадлежности в части подготовки информации о соответствии приобретаемого основного средства в лизинг виду деятельности лизингополучателя.

2.4. При предоставлении государственной услуги Министерству и МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение Министерством договора с заявителем о предоставлении субсидии.
- мотивированный отказ в ее предоставлении.

4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги с момента регистрации заявки до заключения договора составляет 53 рабочих дня.

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

– Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998.);

– Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007.).

– Федеральный закон 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.).

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

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

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

– Приказ 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).

– Областной закон 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).

– Областной закон Ростовской области от 13.05.2008 № 20-3С «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ростовской области» («Наше время», № 168-170, 22.05.2008.).

– Постановление 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).

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

– Постановление Правительства Ростовской области от 25.09.2013 № 599 «Об утверждении государственной программы Ростовской области «Экономическое развитие и инновационная экономика» (текст постановления официально не опубликован).

- Постановление Правительства Ростовской области от 15.06.2017 № 446 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части лизинговых платежей, в том числе первоначального взноса» (опубликовано на pravo.donland.ru 19.06.2017, номер опубликования 6114201706190027).

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. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Министерство следующими способами:

- Посредством личного обращения;
- Через МФЦ;
- По почте, при этом днем обращения за государственной услугой является дата получения документов.

6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

а) заявление на предоставление субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства на возмещение части лизинговых платежей, в том числе первоначального взноса, по форме согласно Приложению № 1 к Положению о порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части лизинговых платежей, в том числе первоначального взноса, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 15.06.2017 № 446 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части лизинговых платежей, в том числе первоначального взноса» (далее – Постановление);

б) справка о среднемесячной заработной плате работников (нарастающим итогом с начала года), отсутствии просроченной задолженности по заработной плате и среднесписочной численности сотрудников по состоянию на 1-е число месяца, предшествующему месяцу, в котором планируется заключение договора, подписанную СМСП;

в) копия договора финансовой аренды (лизинга), заверенная лизингодателем, с приложением графика погашения лизинговых платежей.

В случае, если заявка подается на субсидию по лизинговым платежам, то предоставляется график погашения лизинговых платежей с указанием части

лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя, заверенного лизингодателем;

г) копия акта приема-передачи имущества, полученная лизингополучателем по договору финансовой аренды (лизинга), заверенная лизингополучателем;

д) документы (выписка из расчетного счета банка, платежные поручения), подтверждающие уплату первоначального взноса и лизинговых платежей за финансовый год подачи заявки, заверенные банком.

В случае если договор финансовой аренды (лизинга) заключен ранее года, в котором подается заявка, то лизингополучатель представляет справку, заверенную лизингодателем, о сумме произведенных им лизинговых платежей по состоянию на 1 января года, в котором подана заявка, а также об отсутствии задолженности по уплате лизинговых платежей по договору финансовой аренды (лизинга);

е) расчет-обоснование на получение субсидии, предоставляемой субъекту малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат лизинговых платежей, в том числе первоначального взноса, по форме согласно Приложению № 2 к Положению о порядке предоставления субсидий на возмещение части лизинговых платежей, в том числе первоначального взноса, утвержденному Постановлением;

ж) обязательство, подписанное руководителем СМСП, об обеспечении: роста средней заработной платы работников по сравнению с годом, предшествующим получению субсидии;

уплаты налоговых платежей в консолидированный бюджет Ростовской области в год получения субсидии не менее чем сумма субсидии;

з) расчет суммы субсидии по лизинговым платежам по форме согласно Приложению № 3 к Положению о порядке предоставления субсидий на возмещение части лизинговых платежей, в том числе первоначального взноса (в случае подачи заявки на возмещение части лизинговых платежей), утвержденному Постановлением;

и) информация о периоде приема заявок размещается Министерством не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала приема заявок на официальных сайтах министерства (www.mineconomikiro.ru) и Правительства Ростовской области (www.donland.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.3. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц и юридических лиц).

– 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.

6.4. Требования, которым должны соответствовать документы, представленные заявителем:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) наименования юридических лиц – с указанием их мест нахождения;

в) в заявлении указаны фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), адрес места жительства заявителя;

г) в документах нет подчисток, приписок и иных не оговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия представленных документов.

6.5. 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.

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. Министерство, либо МФЦ запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг:

- а) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- б) справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;
- в) сведений о выручке, указанных в налоговых декларациях и формах бухгалтерской отчетности;
- г) сведений о среднесписочной численности, содержащихся в расчете по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам.

7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе в составе заявки представить в Министерство или МФЦ документы (сведения), указанные в пункте 7.1. Раздела II настоящего Административного регламента. При этом документы, предусмотренные подпунктами «а», «б», являются оригиналами и подаются по состоянию не ранее последней отчетной даты; документы, предусмотренные подпунктами «в», «г», являются копиями, заверенными лизингополучателем, и подаются за последний отчетный год.

В указанном случае межведомственные запросы Министерством или МФЦ не направляются.

7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

8. Действия, которые требовать от заявителя запрещается

8.1. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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 и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

9.1. Министерство или МФЦ отказывают в приеме документов по следующим основаниям:

- а) установление факта отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 6.2., 6.3. Раздела II настоящего Административного регламента;
- б) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 6.4. Раздела II настоящего Административного регламента.

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

10.1. В предоставлении государственной услуги отказывается заявителем:

- а) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- б) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;
- в) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- г) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- д) осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- е) несоответствие претендента и представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- ж) в отношении которых ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;
- з) если с момента признания их допустившими нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее чем 3 года;
- и) в отношении которых проводятся процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) в случае получения отрицательного ответа (информации об отсутствии сведений) на межведомственный запрос свидетельства о государственной регистрации или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории Ростовской области;
- л) при наличии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи);
- м) при наличии просроченной задолженности по заработной плате;
- н) при наличии просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами (в случае, если такое требование предусмотрено правовыми актами), и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом;
- о) при фактическом уровне среднемесячной заработной платы работников получателей субсидий (в расчете на одного работника):
для сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих

предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) и организаций агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы – ниже 1,4 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;

для иных юридических лиц (за исключением государственных учреждений) – ниже 1,5 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;

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

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

р) являющимся получателями средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в настоящем Административном регламенте;

с) предметом лизинга по договору финансовой аренды (лизинга) не может быть физически изношенное или морально устаревшее основное средство, срок эксплуатации которого на дату заключения договора финансовой аренды (лизинга) превышает срок, установленный для соответствующей амортизации группы Классификации;

т) в случае возмещения процентов, начисленных и уплаченных по просроченной ссудной задолженности, и несвоевременно уплаченных лизинговых платежей;

у) при отсутствии средств в областном бюджете на выплату субсидии в текущем финансовом году;

ф) при несоответствии претендента условиям, целям получения субсидии и несоблюдение установленного действующим законодательством порядка предоставления субсидии;

х) при несоответствии претендента требованиям, установленным настоящим Положением о порядке предоставления субсидий на возмещение части лизинговых платежей, в том числе первоначального взноса утвержденного Постановлением;

ц) в случае несоответствия представленных документов требованиям и непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.11 Положения о порядке предоставления субсидий на возмещение части лизинговых платежей, в том числе первоначального взноса;

ч) в случае недостоверности представленной претендентом информации;

ш) в случае несоответствия направлений расходов претендента, указанных в смете расходов, целям предоставления субсидии;

щ) при отсутствии в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством;

э) при наличии в представленных документах исправлений, технических ошибок.

10.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлен.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлен.

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 документов, необходимых для предоставления услуги, в Министерство либо в МФЦ, а также при получении ее результата 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. Заявка на предоставление субсидии, регистрируется Министерством в день ее поступления с присвоением ей входящего номера и даты поступления.

Присвоение порядкового номера осуществляется в порядке поступления заявок.

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

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

16.1. Требования к помещению Министерства, в котором организуется предоставление государственной услуги.

16.1.1. Здание, в котором расположено Министерство, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

При обращении в Министерство заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;
оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;
оборудованном системой кондиционирования воздуха;
с наличием бесплатного туалета.

16.1.2. В помещении Министерства отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление государственной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

16.1.3. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра Заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.1.4. Рабочий кабинет специалиста, ответственного за прием документов, имеет табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

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

возможность самостоятельного или с помощью специалиста, ответственного за прием документов, передвижения в здании Министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста Министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, ответственного за прием документов;

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.

16.2. 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 декабря 2009 г. № 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 Заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для Заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является:

расположенность Министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке, сроках предоставления государственной услуги, а также о ходе предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также возможность получения вышеуказанной информации лично, по справочным телефонам, по электронной почте;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

возможность получения государственной услуги на базе МФЦ.

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

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

допуск в помещения Министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- а) очередей при приеме документов от заявителей;
- б) жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий – 2 раза;
- продолжительность приема – 30 минут.

18. Иные требования

18.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

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

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1.1.1. прием документов на предоставление государственной услуги;
- 1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 1.1.3. направление заявки в отраслевой орган исполнительной власти Ростовской области для подготовки информации о соответствии приобретаемого основного средства в лизинг виду деятельности лизингополучателя;
- 1.1.4. организация и проведение заседаний рабочих групп по принятию решений о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и принятие решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии);
- 1.1.5. заключение договора о предоставлении субсидии.

1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

1.3.3. подготовка комплекта документов и передача его в Министерство;

1.3.4. получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

1.4. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством при предоставлении государственной услуги

2.1. Прием документов на предоставление государственной услуги осуществляется до исчерпания лимита бюджетных средств.

2.1.1. Основанием для приема документов на предоставление государственной услуги является обращение заявителя в Министерство с документами, приведенными в пунктах 6.2, 6.3 подраздела 6 Раздела II или поступление полного комплекта документов из МФЦ.

2.1.2. Специалист Министерства, ответственный за прием документов:

– устанавливает полномочия заявителя либо его представителя;

– проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что представленные документы соответствуют требованиям пункта 6.4. Раздела II настоящего Административного регламента;

– при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если документы поступили в Министерство по почте, в течение двух рабочих дней заявка возвращается заявителю с объяснением выявленных недостатков в представленных документах;

– определяет основания получения заявителем установленных видов государственной услуги. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственной услуги, кроме видов, явившихся причиной обращения, работник уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством по предоставлению данных видов государственной услуги;

– вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявок запись о приеме заявления.

2.1.3. Форма журнала утверждается Министерством согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.1.4. Ответственным исполнителем является специалист отдела развития предпринимательства Министерства.

2.1.5. Результатом административной процедуры является формирование заявки в виде перечня документов, полученных от заявителя. Способом фиксации результата является внесение в установленном порядке в журнал регистрации заявок записи о приеме заявления.

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

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки на предоставление государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 6.2 Раздела II настоящего Административного регламента и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 7.1 Раздела II настоящего Административного регламента.

2.2.2. Специалист отдела развития предпринимательства в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявки на предоставление субсидии направляет в уполномоченные органы запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении:

а) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

б) справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

в) сведений о выручке, указанных в налоговых декларациях и формах бухгалтерской отчетности;

г) сведений о среднесписочной численности, содержащихся в расчете по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам.

2.2.3. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

2.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела развития предпринимательства Министерства.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявке документов, которые находятся в распоряжении государственных органов в соответствии с пунктом 7.1 Раздела II настоящего Административного регламента.

2.2.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

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

2.3. Направление заявки в отраслевой орган исполнительной власти Ростовской области для подготовки информации о соответствии приобретаемого основного средства в лизинг виду деятельности лизингополучателя

2.3.1. Основанием для направления заявки в отраслевой орган исполнительной власти Ростовской области для подготовки информации о соответствии приобретаемого основного средства в лизинг виду деятельности лизингополучателя является наличие у Министерства полного комплекта документов.

2.3.2. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист отдела развития предпринимательства Министерства.

2.3.3. Ответственный специалист Министерства в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки в журнале направляет принятую заявку в отраслевой орган исполнительной власти Ростовской области для подготовки в пределах компетенции заключения о соответствии приобретаемого основного средства в лизинг виду деятельности лизингополучателя.

2.3.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие приобретаемого основного средства в лизинг виду деятельности лизингополучателя.

2.3.5. Со дня направления заявки в отраслевой орган исполнительной власти Ростовской области срок рассмотрения и подготовки заключения - не более 7 рабочих дней.

2.3.6. Результатом административной процедуры является направление информации от отраслевого органа исполнительной власти Ростовской области в адрес Министерства о соответствии приобретаемого основного средства в лизинг виду деятельности лизингополучателя.

2.4. Организация и проведение заседаний рабочих групп по принятию решений о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и принятие решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявки журнале.

2.4.1. Основанием для организации и проведения заседаний рабочей группы по принятию решений о предоставлении субсидий (далее – рабочая группа) является наличие у Министерства полного комплекта документов и информации о соответствии приобретаемого основного средства в лизинг виду деятельности лизингополучателя.

2.4.2. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист отдела развития предпринимательства Министерства.

2.4.3. Рабочая группа создается Министерством для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии. В состав рабочей группы в обязательном порядке входят представители Министерства, отраслевых органов исполнительной власти области и общественных объединений.

2.4.4. Рабочая группа принимает решения, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 ее списочного состава. В случае равенства голосов голос председателя рабочей группы является решающим.

2.4.5. О принятом решении ответственный секретарь рабочей группы направляет письменное уведомление заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения. Форма уведомления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4.6. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

2.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание протокола, в котором указан перечень получателей субсидии. Протокол подписывается председателем и членами рабочей группы в течение 3 рабочих дней после заседания.

2.5. Заключение договора о предоставлении субсидии

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания рабочей группы.

2.5.2. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист отдела развития предпринимательства Министерства.

2.5.3. Критерием принятия решения по указанной административной процедуре является решение о предоставлении субсидии, содержащееся в протоколе.

2.5.4. Договор с заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии, заключается в течение 20 рабочих дней с момента подписания протокола заседания рабочей группы.

2.5.5. Форма договора устанавливается министерством финансов Ростовской области.

2.5.6. Результатом административной процедуры является заключение Министерством договора с заявителем о предоставлении субсидии.

3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

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

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

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

- а) удостоверение личности заявителя;
- б) проверку документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 6.4. Раздела II настоящего Административного регламента;
- в) регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- г) выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

3.1.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 15 минут.

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

3.1.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, указанных в пункте 6.4. Раздела II настоящего Административного регламента.

3.1.6. В случае отказа в приеме документов сотрудник МФЦ возвращает заявителю документы, проставляет по просьбе заявителя на заявке отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

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

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

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

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

3.2.2. 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.

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

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

3.2.5. Критериями принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении иных органов

(организаций) в соответствии с пунктом 7.1. Раздела II настоящего Административного регламента и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 7.1 Раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов (сведений).

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является отражение факта получения запрашиваемых сведений в информационной системе МФЦ Ростовской области.

3.3. Подготовка комплекта документов и передача его в Министерство

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос либо представление заявителем полного комплекта документов, указанных в пунктах 6.2, 6.3 и 7.1 Раздела II настоящего Административного Регламента.

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

3.3.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов).

Если заявитель представил полный комплект документов, указанных в пунктах 6.2, 6.3, 7.1 Раздела II настоящего Административного Регламента срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявки.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

3.3.5. Результатом административной процедуры является отправка электронной копии документов заявителя из МФЦ в Министерство.

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

3.4. Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является получение в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Министерства, в случае если в заявлении был указан способ получения результата «через МФЦ».

3.4.2. Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата из Министерства, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе и информирует заявителя о готовности его к выдаче.

3.4.3. При выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, специалист МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

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

в) 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;

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

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

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата в информационную систему МФЦ Ростовской области.

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

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

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

а) посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

б) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» www.mineconomikiro.ru;

в) посредством электронной почты Министерства dip@donland.ru;

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

Предоставление заявителем документов для предоставления государственной услуги в электронном виде нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме предоставляется посредством электронной почты, адреса которой указаны в пункте 3.3. Раздела I настоящего Административного регламента.

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

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

4.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

1.1. Контроль за порядком предоставления услуги специалистами Министерства, курирующими данное направление деятельности, осуществляется в

форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

1.2. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением о структурном подразделении, должностным регламентом.

1.3. Контроль осуществляется путем проведения специалистами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, федеральных и областных нормативных правовых актов, документов, входящих в состав заявок.

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. Министерство организует и осуществляет проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

2.2. Плановая проверка представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в проверяемом периоде действий, а также законности действий специалистов.

2.3. Внеплановая проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел по предоставлению государственной услуги.

2.4. Цель плановой проверки и внеплановых проверок – осуществление контроля за соблюдением законодательства при осуществлении предоставления государственной услуги.

2.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Министерства. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению получателя государственной услуги.

2.6. На проведение плановой и внеплановой проверок издается приказ Министерства о назначении рабочей группы.

2.7. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.8. Акт плановой и внеплановой проверок подписывается председателем и членами рабочей группы.

3. Ответственность государственных служащих Министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, ответственность сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе организации предоставления государственной услуги.

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

3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, МФЦ закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в Министерство, в том числе от получателей услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

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

1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

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

2. Предмет жалобы

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

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

2.1.2. нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Министерства, подается непосредственно руководителю Министерства

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

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

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

4.1.1. непосредственно в приемную Министерства либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

4.1.2. почтовым отправлением в адрес Министерства.

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

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

4.2. Подача жалобы 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 органа, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего, сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

4.5.5. иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

4.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Министерство, подлежит регистрации в системе электронного документооборота «Дело» в течение 1-го рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

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

4.7.1. Официального сайта Министерства;

4.7.2. Электронной почты Министерства;

4.8. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя Министерства рассматриваются первым заместителем Губернатора Ростовской области, являющимся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области, а в случае его отсутствия - заместителем Губернатора Ростовской области - руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

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

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

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

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

4.10. Руководитель Министерства или первый заместитель Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области или, в случае его отсутствия, заместитель Губернатора Ростовской области - руководитель аппарата Правительства Ростовской области оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

4.10.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления руководитель Министерства или первый заместитель Губернатора Ростовской области, являющийся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области или, в случае его отсутствия, заместитель Губернатора Ростовской области - руководитель аппарата Правительства Ростовской, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих со дня её регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течении 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.3.1. Наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее 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. 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.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет»: www.mineconomikiro.ru а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством экономического
развития Ростовской области государственной
услуги «Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства на
возмещение части лизинговых платежей, в том
числе первоначального взноса»

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,
участвующих в организации предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства на возмещение части лизинговых платежей, в том числе первоначального взноса»
(контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале
единой сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru>))

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
1.1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.2.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.3.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровская, д. 44в	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51

1	2	3	4	5	6
1.4.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.5.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 65/13	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.6.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.7.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.8.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.9.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д.46	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.10.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Днепроvский, д.111	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51

1	2	3	4	5	6
1.11.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.12.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 176	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.13.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 а	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.14.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 215.	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.15.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33.	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.16.		Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 147	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, ул. Московская, 61	mfcazov@mail.ru	(86342) 4-70-34, (86342) 6-14-19

1	2	3	4	5	6
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 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 Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 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»	Пн. — Сб.: 10.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc.gukovo@yandex.ru	(86361) 5-30-35, (86361) 5-30-95
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 11.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 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

1	2	3	4	5	6
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.45 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 Сб.: 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. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 14.00 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. — Сб.: 09.00 — 20.00 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

1	2	3	4	5	6
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 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 Сб.: 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 Сб.: 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 Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 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. — Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота, воскресенье — выходной	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б	principal@mfc.org.ru	(86357) 33-6-13, (86357) 35-5-44, (86357) 35-5-45

1	2	3	4	5	6
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	Пн.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Вт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Чт.: 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. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — 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 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	ст. Казанская, ул. Степная, 78	mfcverhnedon@mail.ru	(86364) 3-21-76, (86364) 3-10-55
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Вёсельный, пер. Комсомольский, 61	mfcvesl@gmail.com, mfcdemt@gmail.com	(86358) 6-87-38, (86358) 6-87-65

1	2	3	4	5	6
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Суббота, воскресенье — выходной	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	rom.mfc.gov@yandex.ru, elenamfc@yandex.ru	(86394) 7-00-25, (86394) 7-06-15, (86394) 7-04-91
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 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 Ср.: 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. — Вт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Пт.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — 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 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зерноград, ул. Мира, 18	zernograd.mfc@gmail.com	(86359) 4-30-78

1	2	3	4	5	6
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — 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 Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 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 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	temnikova.olg@yandex.ru, maumfcz@yandex.ru	(86365) 95-3-13, (86365) 95-5-87, (86365) 95-3-10, (951) 8222408
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	сл. Кашары, ул. Мира, 7	mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388) 2-27-27, (86388) 2-27-08

1	2	3	4	5	6
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 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 Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 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	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 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. — Ср.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Чт.: 08.00 — 20.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395) 2-11-25, (86395) 2-11-48, (86395) 3-02-74

1	2	3	4	5	6
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, 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 Перерыв: 13.00 — 14.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Сб.: 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»	Пн.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вт.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 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 Ср.: 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

1	2	3	4	5	6
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.30 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.30 — 17.00 Без перерыва Сб.: 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 Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 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 Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 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»	Пн. — выходной Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Каменоломни, ул. Держинского, 67	oktmfc@mail.ru	(86360) 2-12-25, (86360) 2-12-27

1	2	3	4	5	6
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 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. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 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. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 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 Ср.: 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

1	2	3	4	5	6
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — 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 Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва	г. Сальск, ул. Ленина, 100	info@salskmfc.ru	(86372) 7-42-49, (86372) 7-39-72, (86372) 7-42-40, (86372) 7-14-13
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вт.: 08.00 — 20.00 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. — Ср.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Сб: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Советская, ул. Советская, 20	mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2-34-11

1	2	3	4	5	6
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Сб.: 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 Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 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 Сб.: 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. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 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

1	2	3	4	5	6
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Чт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Пт.: 09.00 — 16.45 Перерыв: 13.00 — 13.45 Сб.: 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 Суббота, воскресенье — выходной	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com	(86387) 2-33-42, (86387) 2-33-71, (86387) 2-34-85
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_shr@mail.ru	(86353) 2-46-36

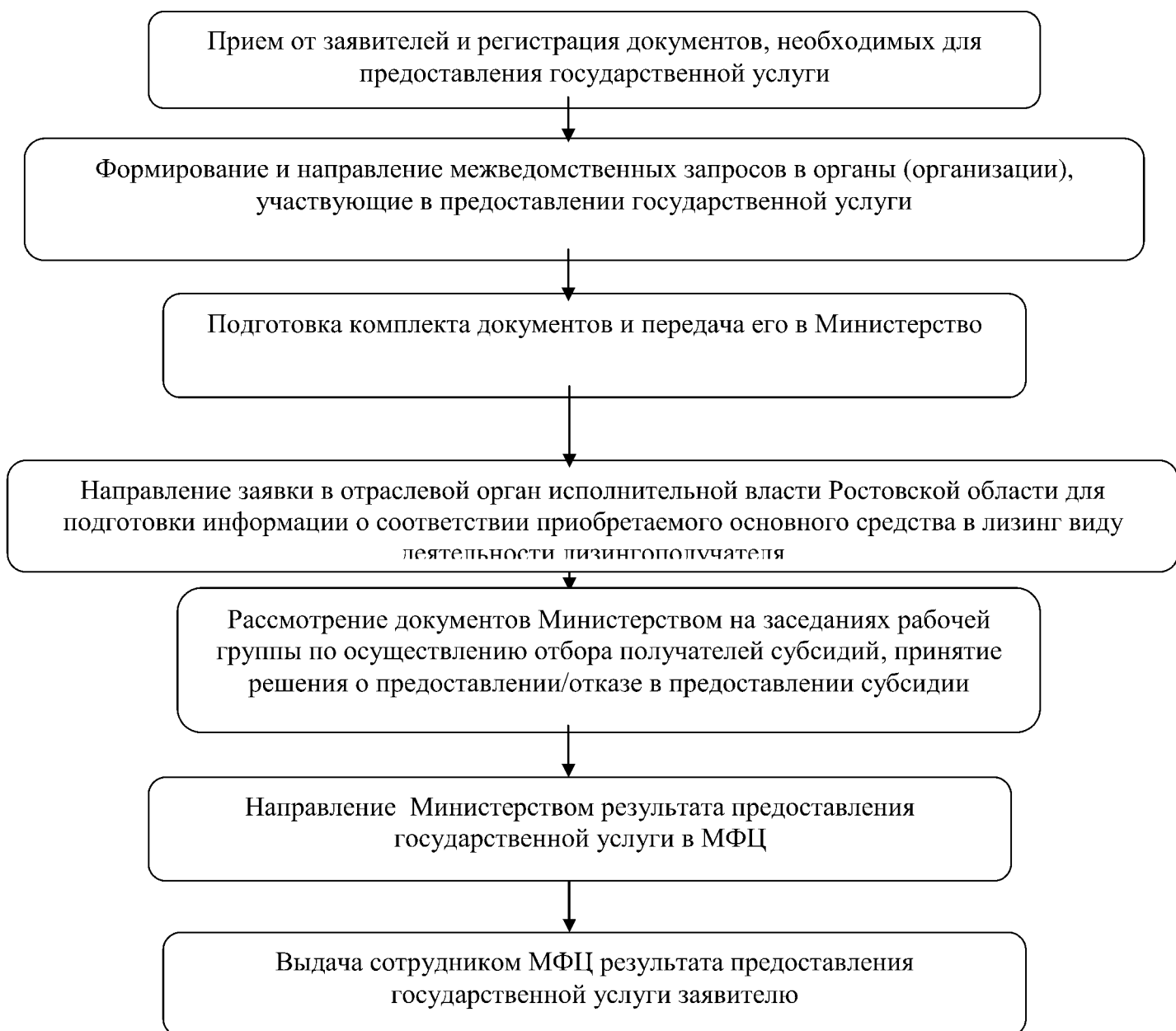
Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
экономического развития Ростовской
области государственной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства на
возмещение части лизинговых платежей, в
том числе первоначального взноса»

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



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
экономического развития Ростовской
области государственной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства на
возмещение части лизинговых платежей, в
том числе первоначального взноса»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги, предоставляемой на базе МФЦ



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления министерством
экономического развития Ростовской
области государственной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства на
возмещение части лизинговых платежей, в
том числе первоначального взноса»

Форма журнала регистрации заявлений на предоставление государственной услуги

№ п/п	Наименование субъекта	Муниципальное образование	Дата регистрации	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления министерством
экономического развития Ростовской
области государственной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства на
возмещение части лизинговых платежей, в
том числе первоначального взноса»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
(об отказе в предоставлении государственной услуги)

Сообщаю Вам, что в соответствии с протоколом заседания рабочей группы по осуществлению отбора получателей субсидий на возмещение части лизинговых платежей, в том числе первоначального взноса, от №
Ваша заявка принята (не принята*) к субсидированию.

Министр экономического развития
Ростовской области
(либо лицо его замещающее)

(подпись)

Ф.И.О.

* В случае отказа в предоставлении указывается причина отказа.»