



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2018 № 2

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий организациям независимо от их организационно-правовой формы на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным системам электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения»

В целях повышения качества предоставления государственных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», постановлением Правительства Ростовской области от 13.10.2016 № 697 «О порядке предоставления субсидий организациям независимо от их организационно-правовой формы на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным системам электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения» министерство экономического развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий организациям независимо от их организационно-правовой формы на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным системам электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения» согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления инвестиционной политики министерства экономического развития Ростовской области Богинскую А.В.

Министр экономического развития
Ростовской области



М.В. Папушенко

Постановление вносит
отдел инвестиционного развития
управления инвестиционной политики

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий
организациям независимо от их организационно-правовой формы на возмещение
части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной
инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, и
(или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным системам
электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий организациям независимо от их организационно-правовой формы на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным системам электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения» (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 организации всех организационно-правовых форм, осуществляющие деятельность на территории Ростовской области, реализующие инвестиционные проекты с объемом инвестиций не менее 100,0 млн. рублей в сфере промышленного производства, а также проекты агропромышленного и транспортного комплексов (далее – заявитель).

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) 240-52-57, 240-53-85;

телефон отдела инвестиционного развития управления инвестиционной политики: (863) 240-56-38.

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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги: <http://gosuslugi.ru>;

официальный сайт Министерства - <http://mineconomikiro.ru/>;

электронный адрес: minecon_ro@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 организациям независимо от их организационно-правовой формы на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным системам электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения.

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. Министерство промышленности и энергетики Ростовской области, министерство жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области (далее – отраслевые органы) участвуют в предоставлении государственной услуги в части подготовки мотивированных заключений.

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 54 рабочих дня.

В случае принятия комиссией по предоставлению субсидий на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным системам

электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения решения о предоставлении субсидии долями (не более 70,0 млн рублей в год) срок предоставления государственной услуги может быть продлен на срок согласования распоряжения Правительства Ростовской области.

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 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.);

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

– 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), ст. 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, ст. 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 от 01.10.2004 № 151-ЗС «Об инвестициях в Ростовской области» («Наше время», № 242-243, 06.10.2004);

– постановление Правительства Ростовской области от 12.08.2016 № 568 «Об утверждении Положения о министерстве экономического развития Ростовской области» (текст постановления официально не опубликован);

– постановление Правительства Ростовской области от 13.10.2016 № 697 «О порядке предоставления субсидий организациям независимо от их организационно-правовой формы на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным системам электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения» (текст постановления официально не опубликован) (далее по тексту – Постановление);

– 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).

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) обращение в Министерство по форме согласно Приложению № 1 к Положению о порядке предоставления субсидий организациям независимо от их организационно-правовой формы на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным системам электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения, утвержденному Постановлением (далее –

Положение);

б) бизнес-план инвестиционного проекта, подписанный заявителем либо уполномоченным им лицом, в составе которого должен быть раздел по инфраструктуре, а также указаны основные параметры проекта: общая стоимость, объем капитальных затрат, сроки реализации, срок окупаемости и другие (на усмотрение заявителя).

в) копия договора об осуществлении подключения (технологического присоединения) с приложением технических условий, подтверждающего затраты заявителя, заверенная заявителем либо уполномоченным им лицом.

г) копии платежных поручений и выписок из расчетных счетов, заверенные банком, подтверждающих затраты заявителя на дату подачи заявки в соответствии с договором об осуществлении подключения (технологического присоединения).

д) справка о среднесписочной численности работников, среднем уровне заработной платы работников и наличии (отсутствии) просроченной задолженности по заработной плате по состоянию не ранее последней отчетной даты, выданная органом государственной статистики (для малых предприятий - заверенные заявителем либо уполномоченным им лицом).

е) информация об объеме (выраженном в рублях) инвестиций, вложенных заявителем в реализацию инвестиционного проекта, на конец соответствующего финансового года и по состоянию на последнюю отчетную дату по результатам отчета в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области по форме № П-2 «Сведения об инвестициях» или по форме № ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия», утвержденных приказами Федеральной службы государственной статистики.

ж) копии документов, подтверждающих ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, реализуемого в рамках инвестиционного проекта, заверенные заявителем в установленном порядке (за исключением проектов агропромышленного и транспортного комплексов с объемом инвестиций более 10 млрд. рублей, в рамках которых поэтапно или пусковыми комплексами осуществляется строительство объектов).

з) копии документов, подтверждающих ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, необходимых для обеспечения подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства заявителя к сетям электро- и газоснабжения, заверенные заявителем в установленном порядке (за исключением проектов агропромышленного и транспортного комплексов с объемом инвестиций более 10 млрд. рублей, в рамках которых поэтапно или пусковыми комплексами осуществляется строительство объектов).

и) копии правоустанавливающих документов на земельный участок либо разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, на котором расположены объекты капитального строительства, для подключения (технологического присоединения) которых заявителем осуществлены затраты, заверенные заявителем или уполномоченным им лицом.

к) в части затрат по подключению к сетям водоснабжения и водоотведения - копии акта о выполнении технических условий и (или) акта об осуществлении технологического присоединения к сетям водоснабжения и (или) водоотведения, заверенные заявителем либо уполномоченным им лицом.

л) в части затрат по подключению к сетям электроснабжения и газоснабжения - копии акта о выполнении технических условий и акта об

осуществлении технологического присоединения к сетям электроснабжения и (или) газоснабжения, заверенные заявителем либо уполномоченным им лицом.

м) копии документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявку, заверенную заявителем.

н) при субсидировании части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, необходимых для обеспечения подключения объекта капитального строительства заявителя к сетям электро-, и (или) газо-, и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения, в случае, когда заявитель самостоятельно осуществляет мероприятия по подключению к сетям инженерной инфраструктуры объекта, дополнительно представляются:

о) копия положительного заключения экспертизы проектной документации, разработанной согласно обязательствам, предусмотренным техническими условиями, заверенная заявителем или уполномоченным им лицом в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

п) копия сметного расчета с заключением экспертизы о достоверности сметной стоимости объектов инженерной инфраструктуры, создаваемых (созданных) заявителем и предусмотренных техническими условиями, в соответствии с требованиями к проведению экспертизы, установленными действующим законодательством, заверенная заявителем или уполномоченным им лицом.

р) копии договоров на выполнение работ, оказание услуг, приобретение оборудования и актов выполненных работ, оказанных услуг или приемки объектов (при наличии), подтверждающих затраты заявителя, заверенные заявителем либо уполномоченным им лицом.

с) в случае, если указанные договоры заключены на выполнение комплекса работ, услуг, приобретение оборудования, необходимо выделение работ, услуг, оборудования с указанием стоимости работ, оказания услуг, приобретения оборудования, необходимых заявителю для исполнения обязательств по договору об осуществлении подключения (технологического присоединения) к сетям электро-, и (или) газо-, и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения объектов капитального строительства.

т) в части водоснабжения и водоотведения дополнительно представляется копия положительного заключения экспертизы на проектную документацию по объекту капитального строительства, строящемуся в границах земельного участка, принадлежащего заявителю на праве собственности или переданного ему в пользование в установленном порядке, в соответствии с требованиями к проведению экспертизы проектной документации, установленными действующим законодательством, заверенная заявителем или уполномоченным им лицом.

у) в части электроснабжения дополнительно представляется однолинейная схема электроснабжения объекта строительства с разграничением балансовой принадлежности энергооборудования заявителя и сетевой организации, с указанием типов оборудования, типов сечений и протяженности линий электропередачи.

ф) справка по форме, установленной министерством финансов Ростовской области, подтверждающая отсутствие на 1-е число месяца, в котором подана заявка, просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.3. 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);
- 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.

6.4. 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. Заявитель вправе по собственной инициативе в составе заявки представить в Министерство или МФЦ следующие документы (сведения):

а) сведения, о том, что заявитель находится (не находится) в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, имеет (не имеет) ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

б) сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

в) сведений об отсутствии у заявителей задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов.

7.2. При этом указанные документы подаются заемщиком по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка.

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

7.4. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 7.1 раздела II, Министерство, либо МФЦ запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлен.

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

10.1. В предоставлении государственной услуги отказывается заявителям:

- а) при несоответствии требованиям, установленным Положением;
- б) при непредставлении в составе заявки (представлений не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 6 настоящего раздела;
- в) при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в подразделе 6 настоящего раздела;
- г) при недостоверности представленной информации;
- д) при отсутствии в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствии форм представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством;
- е) при наличии в представленных документах исправлений, технических ошибок.

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

10.2. 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.

Срок регистрации заявки не должен превышать 15 минут.

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

16.1. В Министерстве для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Рабочий кабинет специалиста имеет табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности.

Рабочее место специалиста Министерства оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к информационной системе, принтером.

Визуальная текстовая информация Министерства, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

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:

а) 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);

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

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

г) наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

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

е) 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;

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

б) 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;

в) соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

г) 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;

д) возможность получения государственной услуги на базе МФЦ.

е) 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»: <http://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 отраслевые органы исполнительной власти Ростовской области (далее – отраслевой орган власти);

1.1.4. организация и проведение заседаний комиссии по предоставлению субсидий на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным системам электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения;

1.1.5. согласование распоряжения Правительства Ростовской области о заключении договора на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных областным законом об областном бюджете;

1.1.6. заключение договора о предоставлении субсидии.

1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 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 № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.1. Прием документов на предоставление государственной услуги

2.1.1. Основанием для приема документов на предоставление государственной услуги является обращение заявителя в Министерство с документами, приведенными в пунктах 6.2 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, удостоверяясь, 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 № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.1.4. Ответственным исполнителем является специалист отдела инвестиционного развития управления инвестиционной политики 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.

2.1.6. Критерием принятия решения по указанной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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 инвестиционного развития управления инвестиционной политики Министерства 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) сведений об отсутствии прекращения деятельности заявителя, а также сведений о том, что заявитель находится (не находится) в процессе реорганизации или ликвидации, имеет (не имеет) ограничений на осуществление хозяйственной деятельности, что в отношении заявителя возбуждено (не возбуждено) производство по делу о несостоятельности (банкротстве);

б) сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

в) сведений об отсутствии у получателей субсидий задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов.

Запросы направляются в следующие уполномоченные органы, в которых состоит на учете заявитель:

– подразделение Федеральной налоговой службы;

– подразделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

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 инвестиционного развития управления инвестиционной политики 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 отраслевые органы исполнительной власти Ростовской области

2.3.1. Основанием для направления заявки в отраслевой орган для подготовки мотивированного заключения о соответствии заявки и заявителя требованиям, предъявляемым Постановлением, является наличие документов, указанных в пунктах 6.2, 7.1 Раздела II настоящего Административного регламента.

2.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела инвестиционного развития управления инвестиционной политики Министерства.

2.3.3. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявки в журнале, Министерство направляет заявку в электронном виде в отраслевые органы власти для подготовки мотивированного заключения о соответствии заявки и заявителя требованиям, предъявляемым Постановлением, в пределах предоставленных им полномочий по курируемым направлениям, которое оформляется в течение 15 рабочих дней.

2.3.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие всех необходимых документов.

2.3.5. Результатом административной процедуры является получение положительного или отрицательного заключения.

2.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является заключение о соответствии заявки и заявителя требованиям, предъявляемым Постановлением.

2.4. Организация и проведение заседаний комиссии по предоставлению субсидий на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным системам электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения (далее – комиссия)

2.4.1. Основанием для организации и проведения заседаний комиссии является наличие у Министерства полного комплекта документов, а также заключения отраслевого органа власти.

2.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является секретарь комиссии.

2.4.3. Комиссия является коллегиальным органом по рассмотрению заявок на предоставление субсидий организациям независимо от их организационно-правовой формы на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным системам электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения и принятию решений:

а) о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) субсидий на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного

проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным системам электро-, и (или) газо-, и (или) водоснабжения, и (или) водоотведения;

б) о предоставлении заявителю субсидии одной суммой или долями (исходя из утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных областным законом об областном бюджете на текущий финансовый год).

2.4.4. Министерство в течение 10 рабочих дней с даты поступления мотивированного заключения отраслевого органа вносит заявку и мотивированные заключения на рассмотрение в комиссию.

2.4.5. Не позднее 15 рабочих дней со дня получения мотивированных заключений организуется рассмотрение заявки комиссией.

2.4.6. Протокол заседания комиссии в течение 15 рабочих дней с даты рассмотрения заявок на комиссии подписывается председателем комиссии либо в его отсутствие – заместителем председателя комиссии и секретарем комиссии.

2.4.7. О принятом решении секретарь комиссии направляет письменное уведомление заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола заседания комиссии. Форма уведомления приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

2.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии.

2.4.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение заключений отраслевых органов власти Ростовской области.

2.5. Согласование распоряжения Правительства Ростовской области о заключении договора на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных областным законом об областном бюджете

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания комиссии.

2.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела инвестиционного развития управления инвестиционной политики Министерства.

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

2.5.4. Распоряжение Правительства Ростовской области о заключении договора на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных областным законом об областном бюджете согласовывается в течение 30 календарных дней с момента подписания протокола заседания комиссии.

2.5.5. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения Правительства Ростовской области о заключении договора на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных областным законом об областном бюджете.

2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание распоряжения Правительства Ростовской области о заключении договора на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных областным законом об областном бюджете.

2.6. Заключение договора о предоставлении субсидии.

2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания комиссии либо вступившее в силу распоряжение Правительства Ростовской области о заключении договора на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных областным законом об областном бюджете.

2.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела инвестиционного развития управления инвестиционной политики Министерства.

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

2.6.4. Договор с заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии, заключается в течение 2 рабочих дней с момента подписания протокола заседания комиссии либо вступления в силу распоряжения Правительства Ростовской области о заключении договора на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных областным законом об областном бюджете.

2.6.5. В случае предоставления субсидии (в частичном или полном объеме) в очередном финансовом году, Договор заключается в течение 15 рабочих дней с момента доведения Министерству лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

2.6.6. Форма договора устанавливается министерством финансов Ростовской области.

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

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 6 Раздела II настоящего Регламента.

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

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

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

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

3.1.7. 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, 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 или уведомление об отказе) 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» <http://mineconomikiro.ru/>;

в) посредством электронной почты Министерства minecon_ro@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. Взаимодействие Министерства с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие Министерства с иными органами государственной власти осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

4.6. 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

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 несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства 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, а также его 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 разделом V 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 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.

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 не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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, решения и действия (бездействия) 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;

4.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. 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;

5. Сроки рассмотрения жалобы

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 течение 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 министра экономического развития Ростовской области, 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»: <http://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 организациям
независимо от их организационно-правовой
формы на возмещение части затрат по созданию
объектов капитального строительства
инженерной инфраструктуры, являющихся
неотъемлемой частью инвестиционного проекта,
и (или) их подключению (технологическому
присоединению) к инженерным системам
электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения»

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,
участвующих в организации предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий организациям независимо от их
организационно-правовой формы на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной
инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, и (или) их подключению (технологическому
присоединению) к инженерным системам электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения»

(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 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------|---|--|--|----------------------------------|-------------------------------------|
| 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. Днепропетровска я, д. 44в | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282 55 55, (863) 263 66 51 |
| 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@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.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@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282 55 55, (863) 263 66 51 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------|---|--|--|----------------------------------|-------------------------------------|
| 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@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.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@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.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@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282 55 55, (863) 263 66 51 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-------|---|---|--|----------------------------------|-------------------------------------|
| 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@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.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@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282 55 55, (863) 263 66 51 |
| 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@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282 55 55, (863) 263 66 51 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-------|---|--|---|----------------------------------|-------------------------------------|
| 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@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.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@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.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@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.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@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 282 55 55, (863) 263 66 51 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-------|---|--|---|----------------------------------|---|
| 1.16. | | Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Суббота, воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 147 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.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 |
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|--|--|------------------------------------|--|---|
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|--|---|--|----------------------------|-----------------|
| 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 | (86368) 2 51 77 |
| 7. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|---|---|---------------------------|---|
| 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 Новочеркаска» | 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, (86369) 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|--|---|----------------------|---|
| 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 | info@bokovmfc.ru | (86382) 3 12 79, (86382) 3 15 36 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|--|--|--|---|
| 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. Вёселый, пер. Комсомольский, 61 | mfcvesl@yandex.ru | (86358) 6 87 38, (86358) 6 87 65 |
| 20. | Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--|---|---------------------------------------|-----------------------|---|
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--|---|------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| 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 | mfc.zernograd@yandex.ru | (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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|--|-------------------------------------|---|---|
| 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 |
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--|--|--------------------------------------|--------------------------|---|
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--|--|---|---------------------------|--|
| 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 |
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|--|--|---|---|
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|---|--|-----------------------------|---|
| 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. Коммунистическ а,152 | mfc.morozovsk@yande x.ru | (86384) 5 10 92, (86384) 5 10 94, (86384) 5 10 93 |
| 37. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района» | Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|--|--|-----------------------|-------------------------------------|
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|--|--|------------------------|-------------------------------------|
| 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. Дзержинского, 67 | oktmfc@mail.ru | (86360) 2 12 25, (86360) 2 12 27 |
| 41. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--|---|--|---------------------------|--|
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|---|---|----------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--|---|---|---------------------------|---|
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|---|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| 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@yandex.ru | (86386) 3 13 63, (86386) 3 17 90 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|---|---|-----------------------|--|
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|---|------------------------------------|---|---|
| 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 |
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--|--|---|-----------------------|---|
| 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 | (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 организациям
независимо от их организационно-правовой
формы на возмещение части затрат по созданию
объектов капитального строительства
инженерной инфраструктуры, являющихся
неотъемлемой частью инвестиционного проекта,
и (или) их подключению (технологическому
присоединению) к инженерным системам
электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения»

СПРАВКА
о просроченной задолженности по субсидиям,
бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным
из областного бюджета в соответствии с нормативными
правовыми актами Ростовской области
на «__» _____ 20__ г.

Наименование Получателя _____

| Наименование средств, предоставленных из областного бюджета | Нормативный правовой акт Ростовской области, в соответствии с которым Получателю предоставлены средства из областного бюджета | | | | Соглашение (договор), заключенный между главным распорядителем средств областного бюджета и Получателем на предоставление из областного бюджета средств | | | | Договоры (контракты), заключенные Получателем в целях исполнения обязательств в рамках соглашения (договора) | | | | | |
|---|---|------|-------|-------------------------|---|-------|---------------------|------------------------------|--|------|-------|------------------------|------------------------------|-------|
| | вид | дата | номер | цели предоставлен ия | дата | номер | сумма, тыс. руб. | из них имеется задолженность | | дата | номер | сумма, тыс. руб. | из них имеется задолженность | |
| | | | | | | | | всего | в том | | | | всего | в том |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------|--|--|--|--|---------------------------|
| | | | | | | | | | числе просрочен ная | | | | | числе просрочен ная |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель Получателя (уполномоченное лицо) _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
 (должность) (ФИО) (телефон)

«__» _____ 20__ г.

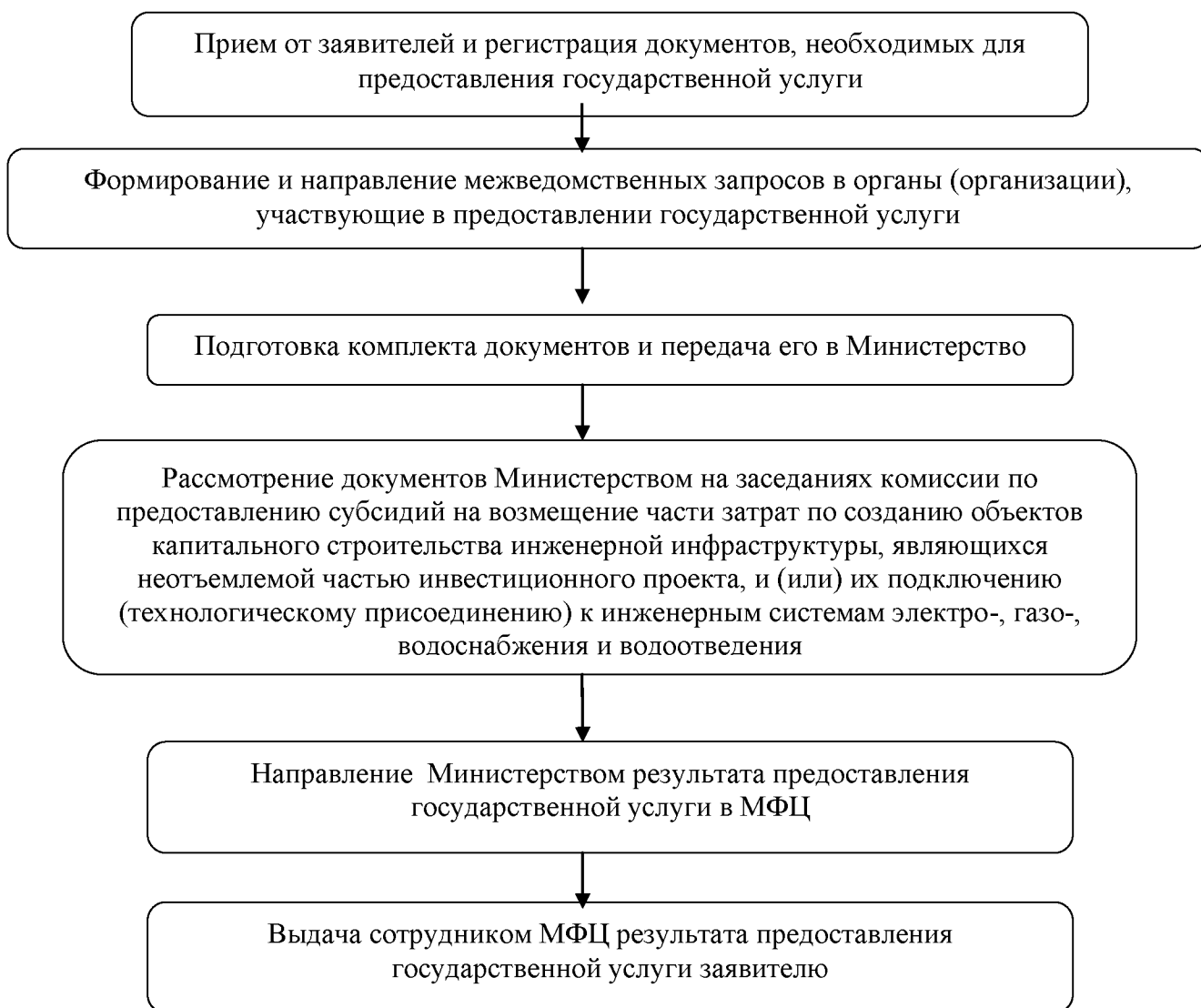
Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
экономического развития Ростовской
области государственной услуги
«Предоставление субсидий организациям
независимо от их организационно-правовой
формы на возмещение части затрат по
созданию объектов капитального
строительства инженерной инфраструктуры,
являющихся неотъемлемой частью
инвестиционного проекта, и (или) их
подключению (технологическому
присоединению) к инженерным системам
электро-, газо-, водоснабжения и
водоотведения»

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



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления министерством
экономического развития Ростовской
области государственной услуги
«Предоставление субсидий организациям
независимо от их организационно-правовой
формы на возмещение части затрат по
созданию объектов капитального
строительства инженерной инфраструктуры,
являющихся неотъемлемой частью
инвестиционного проекта, и (или) их
подключению (технологическому
присоединению) к инженерным системам
электро-, газо-, водоснабжения и
водоотведения»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги, предоставляемой на базе МФЦ



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления министерством
экономического развития Ростовской
области государственной услуги
«Предоставление субсидий организациям
независимо от их организационно-правовой
формы на возмещение части затрат по
созданию объектов капитального
строительства инженерной инфраструктуры,
являющихся неотъемлемой частью
инвестиционного проекта, и (или) их
подключению (технологическому
присоединению) к инженерным системам
электро-, газо-, водоснабжения и
водоотведения»

Форма журнала регистрации заявок на предоставление государственной услуги

| № п/п | Наименование заявителя, ИНН | Юридический адрес заявителя | Наименование инвестиционного проекта | Дата и время принятия заявки | Подпись лица, подавшего заявку | Примечание |
|-------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления министерством
экономического развития Ростовской
области государственной услуги
«Предоставление субсидий организациям
независимо от их организационно-правовой
формы на возмещение части затрат по
созданию объектов капитального
строительства инженерной инфраструктуры,
являющихся неотъемлемой частью
инвестиционного проекта, и (или) их
подключению (технологическому
присоединению) к инженерным системам
электро-, газо-, водоснабжения и
водоотведения»

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю Вам, что в соответствии с протоколом заседания комиссии по предоставлению субсидий на возмещение части затрат по созданию объектов капитального строительства инженерной инфраструктуры, являющихся неотъемлемой частью инвестиционного проекта, и (или) их подключению (технологическому присоединению) к инженерным системам электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения от _____ № _____ Ваша заявка принята (не принята*) к субсидированию.

Министр
(либо уполномоченное
им должностным лицом)

(подпись)

Ф.И.О.

* В случае отказа в предоставлении указывается причина отказа.