



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2016 № 18

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий организациям – производителям готовой продукции на возмещение части затрат, связанных с сертификацией продукции и систем менеджмента качества»

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 07.04.2016 № 252 «О порядке предоставления субсидий организациям – производителям готовой продукции на возмещение части затрат, связанных с сертификацией продукции и систем менеджмента качества» 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 – производителям готовой продукции на возмещение части затрат, связанных с сертификацией продукции и систем менеджмента качества» согласно приложению.

2. Постановление министерства экономического развития Ростовской области от 27.06.2016 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий организациям – производителям готовой продукции на возмещение части затрат, связанных с сертификацией продукции и систем менеджмента качества» признать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра экономического развития Ростовской области Мамичева Е.Е.

Министр
экономического развития
Ростовской области



М.В. Папушенко

Постановление вносит управление
международного сотрудничества и
внешнеэкономической деятельности

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий
организациям – производителям готовой продукции на возмещение части затрат,
связанных с сертификацией продукции и систем менеджмента качества»

Раздел I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий организациям – производителям готовой продукции на возмещение части затрат, связанных с сертификацией продукции и систем менеджмента качества» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий организациям – производителям готовой продукции на возмещение части затрат, связанных с сертификацией продукции и систем менеджмента качества.

1. Предмет регулирования административного регламента

Порядок взаимодействия министерства экономического развития Ростовской области с организациями-производителями, подающими заявки на предоставление субсидий организациям – производителям готовой продукции на возмещение части затрат, связанных с сертификацией продукции и систем менеджмента качества.

2. Круг заявителей

2.1. Организации-производители готовой продукции.

2.2. Субсидии предоставляются организациям – производителям готовой продукции (далее – заявители) на возмещение части затрат:

2.2.1. По сертификации систем менеджмента (в том числе по проведению аудитов и инспекционных контролей) на соответствие следующим стандартам:

ISO 9001, ГОСТ Р ИСО 9001, СТО Газпром 9001 (системы менеджмента качества);

ISO 14001, ГОСТ Р ИСО 14001 (системы экологического менеджмента);

OHSAS 18001, ГОСТ Р 54934 (системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья);

SA 8000, SR 10 (социальная ответственность);

ISO/IEC 27001, ISO/IEC 20000 (информационная безопасность);

серии GMP (Good Manufacturing Practice);

ГОСТ Р 51705.1 (управление качеством пищевых продуктов на основе

принципов ХАССП);

ГОСТ Р ИСО 22000 (ISO 22000) (системы менеджмента безопасности пищевой продукции);

FSSC 22000, BRC (British Retail Consortium) (пищевая безопасность);

ISO/TS 16949, ГОСТ Р ИСО/ТУ 16949 (системы менеджмента качества в автомобильной промышленности);

ISO/TS 29001 (обеспечение качества в нефтяной, нефтехимической и газовой отрасли промышленности);

ISO 13485, ГОСТ ISO 13485 (обеспечение качества продукции медицинского назначения);

ГОСТ РВ 0015-002 (система менеджмента качества для организаций оборонно-промышленного комплекса);

IRIS (железнодорожная промышленность);

ISO 50001 (энергоменеджмент);

AS/En 9100 (авиакосмическая отрасль).

2.2.2. На обязательное маркирование продукции знаком СЕ.

2.2.3. На оформление сертификатов происхождения продукции общей формы, форм «А», «СТ-1», а также на оформление актов экспертизы, необходимых для получения сертификатов происхождения.

2.2.4. На оформление сертификата «Сделано на Дону».

2.2.5. На подтверждение соответствия продукции требованиям технического регламента Таможенного союза ТР ТС 010/2011 «О безопасности машин и оборудования».

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. Орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, - министерство экономического развития Ростовской области (далее - Министерство), располагающееся по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, д. 112, каб. 634.

График (режим) работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09.00 час. до 18.00 час., в пятницу с 09.00 час. до 16.45 час., перерыв с 13.00 час. до 13.45 час.

Структурное подразделение Министерства, в функции которого входит участие в процедуре предоставления субсидии, - отдел внешнеэкономических связей управления международного сотрудничества и внешнеэкономической деятельности (далее – ОВЭС).

3.1.2. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

– Федеральная налоговая служба;

– Фонд социального страхования Российской Федерации.

3.1.3. Информация о местонахождении и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее - МФЦ) представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Информацию о месте нахождения и графиках работы Министерства и органов власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, можно получить по справочным телефонам Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ 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, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Справочные телефоны:

- ОВЭС Министерства: (863) 240 70 18, (863) 240 56 80;
- Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области: (863) 255 58 97;
- Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации: (863) 244 23 13, (863) 244 23 14.

Телефон единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области – 8 800 100 70 10.

Номер телефона-автоинформатора в Министерстве не предусмотрен.

Сведения о справочных телефонах МФЦ указаны в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ростовской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты.

Орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу:

– Министерство – сайт: www.mineconomikiro.ru, информационный портал экспортных возможностей Ростовской области: www.donexport.ru, адреса электронной почты: oves@donland.ru.

МФЦ:

– адрес Портала сети МФЦ: <http://www.mfc61.ru>; адреса электронной почты МФЦ представлены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области – сайт: <http://www.nalog.ru/rn61/>, адрес электронной почты – petrushin@nalog.ru.
- Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации – сайт: <http://www.r61.fss.ru>, адрес электронной почты – fss@fss.ru.

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)».

Информирование о порядке и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется Министерством следующими способами:

- при личном обращении заявителя;
- посредством почтовой, телефонной связи;
- посредством электронной почты.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также о ходе предоставления государственной услуги по электронной почте осуществляется не позднее пяти дней с момента получения сообщения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела внешнеэкономических связей управления международного сотрудничества и внешнеэкономической деятельности (далее – сотрудники ОВЭС) Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время разговора не более 10 минут.

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

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 «УМФЦ»).

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

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

3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем 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)».

На информационных стендах, размещаемых в МФЦ, на официальном сайте Министерства, Портале сети МФЦ, а также ЕПГУ размещается следующая информация о государственной услуге:

адрес места нахождения Министерства, контактные телефоны, адреса электронной почты;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидий организациям – производителям готовой продукции на возмещение части затрат, связанных с сертификацией продукции и систем менеджмента качества.

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

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство.

2.2 В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе для проверки сведений, представляемых организациями, осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области.
- Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации.

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

2.4. Министерству, МФЦ запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденных нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом исполнения государственной услуги является:

– заключение договора о предоставлении субсидии организации – производителю готовой продукции на возмещение части затрат, связанных с сертификацией продукции и систем менеджмента качества с последующим перечислением денежных средств на счет заявителя;

– отказ в предоставлении субсидий организациям – производителям готовой продукции на возмещение части затрат, связанных с сертификацией продукции и систем менеджмента качества.

4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги с момента регистрации заявки до получения результата услуги составляет не более 50 рабочих дней.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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

- 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);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 14.10.2003 № 1493-р «О Концепции развития государственной финансовой (гарантийной) поддержки экспорта промышленной продукции в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.10.2003, № 42, ст. 4093);

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры,

документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

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

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

- 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» (газета «Наше время», 13.09.2012, № 517-526(21173-21182));

- 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» («Собрание правовых актов Ростовской области», сентябрь 2013 г.);

- постановление Правительства Ростовской области от 07.04.2016 № 252 «О порядке предоставления субсидий организациям – производителям готовой продукции на возмещение части затрат, связанных с сертификацией продукции и систем менеджмента качества» (pravo.donland.ru, 12.04.2016, номер опубликования 6114201604120015);

- постановление Правительства Ростовской области от 12.08.2016 № 568 «Об утверждении Положения о министерстве экономического развития Ростовской области» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 16.08.2016, официальный портал правовой информации Ростовской области <http://pravo.donland.ru>, 17.08.2016).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для представления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в Министерство или МФЦ заявку на предоставление субсидии.

Министерство или МФЦ принимает от заявителя заявку на получение субсидии, состоящую из следующих документов:

6.1.1. Письменное обращение о предоставлении субсидии на имя министра экономического развития Ростовской области (далее – Министр), подписанное руководителем заявителя (свободная форма). В случае подачи заявки через МФЦ в обращении необходимо указать способ получения заявителем результата предоставления услуги (Министерство, МФЦ по месту обращения).

6.1.2. Копии полученных сертификатов, заверенные руководителем заявителя.

6.1.3. Копии договоров с организацией, предоставившей услуги в соответствии с пунктом 2.2 Раздела I настоящего административного регламента, заверенные руководителем заявителя.

6.1.4. Копии платежных поручений, подтверждающие затраты заявителя на оплату услуг по сертификации, заверенные кредитной организацией.

6.1.5. Информацию, подписанную руководителем заявителя, о соответствии заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии (далее – договор) (свободная форма), следующим требованиям:

заявитель не получал средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 2.2 Раздела I настоящего административного регламента;

у заявителя отсутствует просроченная задолженность перед областным бюджетом.

6.1.6. Информацию о среднемесячной заработной плате работников и наличии (отсутствии) просроченной задолженности по заработной плате на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора (нарастающим итогом с начала года) (свободная форма), подписанную руководителем заявителя.

6.1.7. Обязательство заявителя, подписанное руководителем заявителя (свободная форма), об обеспечении:

роста средней заработной платы по сравнению с годом, предшествующим получению субсидии, не менее 1 процента;

роста объемов производства с учетом полученной субсидии по сравнению с его оценкой в текущем году не менее 2 процентов;

роста налоговых платежей в консолидированный бюджет Ростовской области по сравнению с оценкой этих же налоговых платежей без учета субсидии в текущем году не менее чем сумма субсидии.

6.1.8. Расчет размера субсидии, предоставляемой на возмещение части затрат, связанных с сертификацией продукции и систем менеджмента качества (форма утверждена постановлением Правительства Ростовской области от 07.04.2016 № 252).

6.1.9. Расчет-обоснование получения субсидии, предоставляемой на возмещение части затрат, связанных с сертификацией продукции и систем

менеджмента качества (форма утверждена постановлением Правительства Ростовской области от 07.04.2016 № 252).

6.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

6.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

6.3. 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.

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 представить документы по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора:

7.1.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

7.1.2. Справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи).

7.1.3. Справку о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

В указанном случае Министерством межведомственные запросы не направляются.

7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1 Раздела II настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления ряда документов и информации

При предоставлении государственной услуги Министерство или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления 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

Основаниями для отказа в приеме документов сотрудниками МФЦ являются:

отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

Основания для отказа в приеме документов сотрудниками Министерства отсутствуют.

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

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлен.

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

отсутствие средств в областном бюджете на выплату субсидии в текущем финансовом году;

несоответствие заявителя требованиям на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора:

- у заявителей имеется государственная регистрация или постановка на учет в налоговом органе на территории Ростовской области;

- у заявителей отсутствуют процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- у заявителей отсутствует просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том

числе в соответствии с иными правовыми актами (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом), и иная просроченная задолженность перед областным бюджетом;

- заявители не получают средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, аналогичные целям настоящего административного регламента;

- среднемесячная заработная плата работников заявителя (в расчете на одного работника):

для сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического

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

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

- у заявителей отсутствует просроченная задолженность по заработной плате;

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

несоответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 6 Раздела II настоящего административного регламента (в части заверения документов);

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 6 Раздела II настоящего административного регламента;

недостоверность представленной заявителем информации;

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

наличие в представленных документах исправлений, технических ошибок.

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

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина за исполнение государственной услуги не взимается. Иные платы за предоставление государственной услуги не взимаются.

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

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

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

Заявка на получение субсидии регистрируется в день ее поступления в Министерство (в том числе заявка, поступившая от МФЦ) в журнале регистрации с присвоением ей входящего номера, даты и времени поступления.

Регистрация заявки, поданной в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера. Сведения о регистрации данной заявки передаются в Министерство для соответствующей регистрации заявки в журнале регистрации.

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

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, визуальной информацией, стендом.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны снабжаться табличками с указанием номера

кабинета, Ф.И.О. должностных лиц, названия структурного подразделения Министерства.

Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

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 ОВЭС Министерства, предоставляющего услугу, 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 отдела, предоставляющего государственную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг Заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта

посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями (с возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников МФЦ);

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

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

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

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

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

Определенные 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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- возможность получения государственной услуги на базе МФЦ;

- транспортная доступность места предоставления государственной услуги;

- наличие необходимой информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства и Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, ее открытость для организации-производителя;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и ответов на запросы получателя государственной услуги, оговоренных в настоящем административном регламенте;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны организаций-производителей на качество предоставления государственной услуги;

- 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. Количество взаимодействий организации-производителя с должностными лицами Министерства или сотрудниками МФЦ при предоставлении государственной услуги - не более двух.

17.3. Продолжительность взаимодействия с должностными лицами Министерства или сотрудниками МФЦ при предоставлении государственной услуги в зависимости от количества представленных документов, но не более 1 часа.

17.4. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в Министерство любым доступным способом:

лично;

посредством почтовой, телефонной связи;

посредством электронной почты.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в МФЦ предусматривает формирование полного пакета документов заявителя с дальнейшей передачей его в Министерство в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ «УМФЦ».

Соглашение размещается на официальном сайте Министерства www.mineconomikiro.ru, на Портале сети МФЦ.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении государственной услуги Министерством осуществляются следующие административные процедуры (блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту):

1.1.1. прием заявки организации-производителя на предоставление

государственной услуги;

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

1.1.3. подготовка и проведение заседания рабочей группы;

1.1.4. подготовка и заключение договора на предоставление субсидии.

1.2. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту):

1.2.1. прием заявки организации-производителя на предоставление государственной услуги;

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

1.2.3. подготовка комплекта документов и передача его в Министерство;

1.2.4. получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством

2.1. Прием заявки организации-производителя на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в подразделе 6 Раздела II настоящего административного регламента, непосредственно от заявителя, МФЦ или по почте.

Сотрудник ОВЭС, в должностной регламент которого входят функции организации предоставления субсидий организациям – производителям готовой продукции на возмещение части затрат, связанных с сертификацией продукции и систем менеджмента качества (далее – сотрудник ОВЭС), производит прием заявки на предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения о приеме заявки организации-производителя является наличие документов, указанных в подразделе 6 Раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Министерства, с указанием порядкового номера и даты регистрации.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки на предоставление субсидии и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего административного регламента.

Сотрудник ОВЭС направляет запросы с использованием СМЭВ о представлении сведений:

- о заявителе, подавшем заявку, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам в Фонд социального страхования Российской Федерации.

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

- подразделение Федеральной налоговой службы;
- подразделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1 Раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в пункте 7.1 Раздела II настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. Подготовка и проведение заседания рабочей группы.

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки Министерство передает заявку на рассмотрение в рабочую группу по оказанию государственной финансовой поддержки за счет средств областного бюджета организациям – производителям готовой продукции в форме предоставления субсидий на возмещение части затрат, с сертификацией продукции и систем менеджмента качества (далее – рабочая группа), создаваемую Министерством.

Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются Министерством.

Секретарь рабочей группы в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявки организует рассмотрение заявки рабочей группой.

Основанием для подготовки и проведения заседания рабочей группы является регистрация заявки.

Предоставление субсидии осуществляется на основании решения рабочей группы в порядке очередности регистрации заявок. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который оформляется в день проведения заседания рабочей группы.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия рабочей группой решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии министерство направляет заявителям уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причины отказа).

В случае превышения заявленных к возмещению сумм над суммами лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных областным законом об

областном бюджете, заявка, которая не может быть принята к финансированию в полном объеме в текущем финансовом году, финансируется в пределах остатка лимита бюджетных обязательств при наличии письменного согласия заявителя.

Заявитель в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного настоящего раздела, должен направить письменный ответ о своем согласии или об отказе в получении субсидии частично.

В случае письменного отказа заявителя на получение части субсидии в текущем финансовом году в пределах остатка лимита бюджетных обязательств, финансированию в пределах остатка лимита бюджетных обязательств подлежит заявка, зарегистрированная в журнале под очередным номером (с получением письменного согласия заявителя).

Критерием принятия решения о подготовке и проведении заседания рабочей группы является наличие в Министерстве полного комплекта документов, предусмотренных подразделами 6,7 Раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является решение рабочей группы.

Способом фиксации результата является протокол заседания рабочей группы, который утверждается руководителем рабочей группы и членами рабочей группы.

2.4. Подготовка и заключение договора на предоставление субсидии.

Основанием для подготовки договора является положительное решение членов рабочей группы о предоставлении субсидии.

В течение 20 рабочих дней со дня принятия рабочей группой решения о предоставлении субсидий министерство заключает с получателями субсидий договоры по типовой форме, установленной министерством финансов Ростовской области, в пределах объемов доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

Критерием принятия решения о подготовке договора является положительное решение о предоставлении субсидии, зафиксированное в протоколе заседания рабочей группы.

Результатом административной процедуры является заключение Министерством договора с заявителем.

Способом фиксации результата является регистрация договора в журнале регистрации.

3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

3.1. Прием заявки организации-производителя на предоставление государственной услуги.

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 административного регламента.

Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя;
- б) регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- в) выдачу заявителю расписки о приеме документов.

Критерием принятия решения о приеме заявки организации-производителя является отсутствие замечаний к документам, указанным в подразделе 6 Раздела II.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 9 Раздела II настоящего административного регламента сотрудник МФЦ возвращает заявителю документы, проставляет по просьбе заявителя на письменном обращении отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

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

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 услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов в информационной системе МФЦ и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего административного регламента.

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

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

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

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.

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

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.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос либо представление заявителем полного комплекта документов, указанных в подразделах 6, 7 Раздела II настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных подразделами 6, 7 Раздела II настоящего административного регламента.

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

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

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.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Министерства, в случае если в обращении был указан способ получения результата «через МФЦ».

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.

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

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

б) выдает результат (договор) 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).

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

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги «обращение в МФЦ».

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

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

4. Осуществление 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:

- ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

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

- посредством электронной почты Министерства oves@donland.ru.

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

Предоставление заявителем запроса и документов 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.

4.4. 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.

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

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

4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, осуществляется Министром.

Текущий контроль исполнения государственной услуги осуществляется путем проведения проверок качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Министерства. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки осуществляются на основании соответствующих приказов Министра.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется приказом Министра.

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений требований положений настоящего административного регламента, сотрудники Министерства, МФЦ несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, должностным регламентом.

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

Должностные лица, ответственные за осуществление контроля, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер должностные лица, ответственные за осуществление контроля, обязаны сообщить в письменной форме заявителям, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Контроль предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в Министерство обращений о предоставлении информации, а также путем получения информации о предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел 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 решения и (или) действия (бездействие) органа исполнительной власти Ростовской области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства (должностных лиц Министерства), МФЦ, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Министерства (должностных лиц Министерства), МФЦ, принятые (осуществленные, допущенные) при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства 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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Министерства, подается непосредственно Министру.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министра, подается в Правительство Ростовской области.

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

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) работников (должностных лиц) Министерства, подается по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112, каб. 610.

4.2. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме.

4.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) подписывается лицом, чьи права нарушены, собственноручно.

4.4. На бумажном носителе жалоба подается:

4.4.1. Непосредственно в приемную Министерства;

4.4.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Министерства;

4.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

4.8. Жалоба на решения, действия (бездействие) Министерства, его работников (должностных лиц), МФЦ, принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги, должна содержать:

- наименование Министерства, либо должность, фамилию, имя и отчество его лица (если они известны), либо наименование МФЦ, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, подающего жалобу, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю на жалобу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц при предоставлении государственных услуг либо сотрудника МФЦ;

- доводы, на основании которых лицо, подавшее жалобу, не согласно с решением и действием (бездействием) Министерства, предоставляющего государственную услугу, и его работников (должностных лиц) либо сотрудника МФЦ. Лицо, подавшее жалобу, может представить документы (при их наличии) или их копии, подтверждающие доводы лица, подавшего жалобу.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

4.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Министерство, подлежит регистрации в журнале учета входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через

официальный сайт Министерства в сети Интернет: <http://www.mineconomikiro.ru>, ЕПГУ.

4.11. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определяется Министерством.

4.12. В случае, если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, то в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации Министерство перенаправляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме (заказным письмом с уведомлением о вручении) информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

4.13. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями постановления Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4.14. Основания для оставления жалобы без ответа:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4.15. 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Министр незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

6.1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлен.

7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

8.1.4. Основания для принятия решения по жалобе.

8.1.5. Принятое по жалобе решение.

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

8.1.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром.

8.3. Не позднее дня, следующего за днем подписания ответа по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе осуществляется в судебном порядке в соответствии с 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 Правительства Ростовской области: <http://www.donland.ru>, а также может быть сообщена заявителю специалистами ОВЭС при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

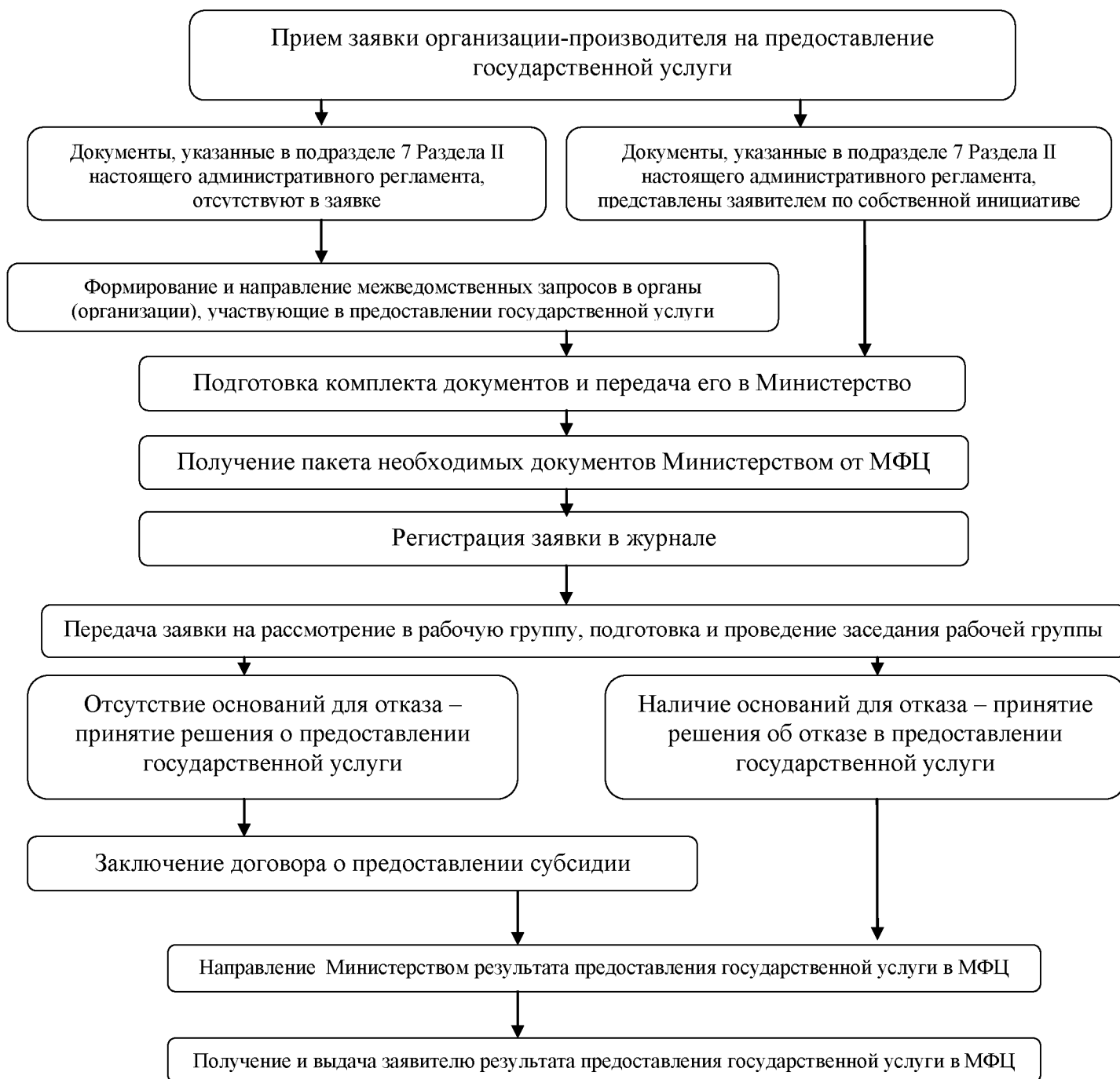
Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий организациям –
производителям готовой продукции на
возмещение части затрат, связанных с
сертификацией продукции и систем
менеджмента качества»

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



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий организациям –
производителям готовой продукции на возмещение
части затрат, связанных с сертификацией
продукции и систем менеджмента качества»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги, предоставляемой на базе МФЦ



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий организациям –
производителям готовой продукции на
возмещение части затрат, связанных с
сертификацией продукции и систем менеджмента
качества»

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,
участвующих в организации предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий организациям –
производителям готовой продукции на возмещение части затрат, связанных с сертификацией продукции и систем
менеджмента качества»

(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. Днепропетровская, 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 |
| 1.6. | | 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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-------|---|--|--|----------------------------------|-------------------------------------|
| 1.7. | | Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20 | info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru | (863) 282 55 55, (863) 263 66 51 |
| 1.8. | | Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46 | info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru | (863) 282 55 55, (863) 263 66 51 |
| 1.9. | | Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д.46 | info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru | (863) 282 55 55, (863) 263 66 51 |
| 1.10. | | Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, пер. Днепровский, д.111 | info@mfernd.ru, cto@mfernd.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@mfernd.ru, cto@mfernd.ru | (863) 282 55 55, (863) 263 66 51 |
| 1.12. | | Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 176 | info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru | (863) 282 55 55, (863) 263 66 51 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-------|---|--|---|----------------------------------|-------------------------------------|
| 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 |
| 1.16. | | 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|--|--|--------------------------------------|--|---|
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Батайск, ул. Луначарского, 177 | bat_mfc@list.ru | (86354) 2 32 74, (86354) 5 72 93, (86354) 2 32 75, (86354) 2 32 74, (86354) 6 16 81 |
| 4. | Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Волгодонск, ул. Морская, 62 | mfc-volgodonsk@mail.ru, mfc@vlgd61.ru | (86392) 2 16 14, (86392) 6 18 92, (86392) 6 15 66 |
| 5. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково» | Пн. — Сб.: 10.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81 | mfc.gukovo@yandex.ru | (86361) 5 30 35, (86361) 5 30 95 |

| 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 |
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|--|---------------------------------------|---------------------|--|
| 9. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11 | mfc_novoch@mail.ru | (8635) 22 42 02, (8635) 22 35 92, (8635) 22 25 53 |
| 10. | Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Сб.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32 | mfc-nov@mail.ru | (86369) 2 01 12, (863699) 2 00 19, (86369) 2 08 94, (86369) 2 03 19, (86369) 2 05 37 |
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|--|---|--|---|
| 13. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Азов, пер. Безымянный, 11 | mfc.azov.co@yandex.ru, mfc.azov@yandex.ru | (86342) 6 24 81, (86342) 6 24 82, (86342) 6 24 83, (86342) 6 50 99, (86342) 6 54 14 |
| 14. | Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Аксай, ул. Чапаева/ пер. Короткий, 163/1 | mfc@aksay.ru | (86350) 4 49 99 |
| 15. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района | Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота, воскресенье — выходной | ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б | principal@mfc.org.ru | (86357) 33 6 13, (86357) 35 5 44, (86357) 35 5 45 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|--|---|----------------------|-------------------------------------|
| 16. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района | Пн.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Вт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3 | mau-mfc-bk@yandex.ru | (86383) 2 59 97 |
| 17. | Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | ст. Боковская, ул. Ленина, 67 | info@bokovmfc.ru | (86382) 3 12 79, (86382) 3 15 36 |
| 18. | Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной | ст. Казанская, ул. Степная, 78 | mfcverhnedon@mail.ru | (86364) 3 21 76, (86364) 3 10 55 |

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|--|---|---|---|
| 26. | Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 г | kagl.mfc.back-office@yandex.ru | (86345) 96 1 41, (86345) 96 6 80, (86345) 98 0 22 |
| 27. | Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной | р.п. Глубокий, ул. Артема, 198 | temnikova.olg@yandex.ru, maumfcz@yandex.ru | (86365) 95 3 13, (86365) 95 5 87, (86365) 95 3 10, (951) 8222408 |
| 28. | Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Воскресенье — выходной | сл. Кашары, ул. Мира, 7 | mfc.kasharyro@yandex.ru | (86388) 2 27 27, (86388) 2 27 08 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|--|--|--------------------------|---|
| 29. | Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Константиновск, ул. Топилина, 41 | mfckonst@mail.ru | (86393) 2 39 03, (86393) 2 20 14, (86393) 2 18 70 |
| 30. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Воскресенье — выходной | г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 б | mfc-krsulin@yandex.ru | (86367) 5 28 95, (86367) 5 33 62, (86367) 5 24 36 |
| 31. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Куйбышевского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84 | mfc.kuibushevo@yandex.ru | (86348) 32 7 74, (86348) 32 7 73, (86348) 32 7 76, (86348) 32 7 75, (903) 405 16 08 |

| 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 |
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|--|---|---|---|
| 35. | Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вт.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | ст. Милютинская, ул. Павших Героев, 50 | mfc_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru | (86389) 2 11 18, (86389) 2 11 28 |
| 36. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Морозовск, ул. Коммунистическа, 1 52 | mfc.morozovsk@yandex.ru | (86384) 5 10 92, (86384) 5 10 94, (86384) 5 10 93 |
| 37. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района» | Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва 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» | mfcneclinov@mail.ru | (86347) 2 10 01, (86347) 2 11 01 |
| 39. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | ст. Обливская, ул. Ленина, 53 | mfc_oblivskiy@mail.ru | (86396) 22 3 77, (86396) 22 3 93 |
| 40. | Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Пн. — выходной Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67 | oktmfc@mail.ru | (86360) 2 12 25, (86360) 2 12 27 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|--|---|---------------------------|--|
| 41. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | пос. Орловский, ул. Пионерская, 41 а | orlovsky.mfc@yandex.ru | (86375) 5 15 29 |
| 42. | Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1 | mfc.peschanokop@yandex.ru | (86373) 2 05 06, (86373) 2 05 08, (86373) 2 05 09 |
| 43. | Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1 «А» | mfc61@yandex.ru | (886374) 9 65 80, (886374) 9 65 77, (886374) 9 66 35 |
| 44. | Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92 | mfc.remont@yandex.ru | (86379) 3 19 35, (86379) 3 23 90 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---|--|--|----------------------------|---|
| 45. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26 | mfc.rod-nesvetai@yandex.ru | (86340) 31 5 31 |
| 46. | Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва | г. Сальск, ул. Ленина, 100 | info@salskmfc.ru | (86372) 7 42 49, (86372) 7 39 72, (86372) 7 42 40, (86372) 7 14 13 |
| 47. | Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Ср. — Чт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2 | mfc.semikarakor@yandex.ru | (86356) 4 61 10 |

| 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 |
| 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--|--|--|---|---|
| 51. | Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9 | mfc_ustdon@rambler.ru | (86351) 9 11 52 , (86351) 9 12 50, (86351) 9 12 60 |
| 52. | Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной | пос. Целина, ул. 2-я линия, 111 | info@celina-mfc61.ru, celina.mfc61@yandex.ru | (86371) 9 74 64, (86371) 9 75 00, (86371) 9 73 33, (86371) 9 60 00, (86371) 9 54 80 |
| 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 |