**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КИСЕЛЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИСЕЛЕВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.06.2023 №54

с. Киселево

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на**

**использование земель или земельных участков без**

**предоставления земельных участков**

**и установления сервитута, публичного сервитута»**

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Киселевского сельского поселения Красносулинского района Ростовской области от 07.06.2010 № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования «Киселевское сельское поселение», Администрация Киселевского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Киселевского сельского поселения О.И. Каралкин

Приложение

к постановлению Администрации

Киселевского сельского поселения

№54 от 22.06.2023

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута,

публичного сервитута»

Раздел I. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по муниципальной услуге «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предо­ставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных проце­дур) при оказании муниципальной услуги.

Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Красносулинского района.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является:

1. Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, крестьянское (фермерское) хозяйство, юридическое лицо, некоммерческая организация, казачье общество, либо их уполномоченные представители.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осу­ществляется специалистами:

Администрации Киселевского сельского поселения Красносулинского района Ростовской области (далее - Администрация);

Многофункциональных центров Ростовской области (далее -МФЦ).

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

## Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Киселевского сельского поселения - www.kiselevskaya-adm.ru и на официальном сайте МАУ «МФЦ Красносулинского района» (mfc-krsulin/ru), на информационно-аналитическом «Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области» (<http://www.mfc61.ru>).

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения администра­тивных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления Красносулинского района Ростовской области, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Киселевского сельского поселения Красносулинского района.

Юридический адрес: 346371, Ростовская область, Красносулинский район, с. Киселево, ул. Мичурина №3

Электронный адрес: sp18194@donpac.ru

Телефон 8 (86367) 22-6-24

График работы: понедельник – пятница - с 0800  до 1700, с 1200 до 1300 – перерыв.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров Ростовской области, приведена в приложение № 3.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ;

по номерам телефонов для справок Управления и МФЦ;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

по телефонам Администрации и МФЦ;

по письменным обращениям;

по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Сотрудники МФЦ и Администрации осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной 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.

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,

о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

информационных материалов, размещенных на официальном сайте Администрации Киселевского сельского поселения - www.kiselevskaya-adm.ru, на официальном сайте МАУ «МФЦ Красносулинского района» (mfc-krsulin/ru), на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области ([www.mfc61.ru)](http://www.mfc61.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги, публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

адреса места нахождения Администрации, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;

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

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

Информация на ЕПГУ и официальном сайте Киселевского сельского поселения - www.kiselevskaya-adm.ru, МАУ «МФЦ Красносулинского района» (mfc-krsulin/ru), на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области ([www.mfc61.ru)](http://www.mfc61.ru)), о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на использо­вание земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Наименование органа муниципального образования непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Киселевского сельского поселения Красносулинского района.

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

Администрация или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126420/) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.2.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешение на использование земельного участка без предоставления;

- решение об отказе в использовании земельного участка без предоставления (приложение №3).

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление муниципальной услуги, являются, принятие соответствующего решения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.3.Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом:

- по заявлению о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях: проведение инженерных изысканий; капитальный или текущий ремонт линейного объекта; строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения; осуществление геологического изучения недр) - в течение 25 календарных дней со дня поступления;

- по заявлению о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 – в течение 10 рабочих дней.

2.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федераций,

Земельный кодекс Российской Федерации (ст. 39.33, ст. 39.34),

постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»,

постановление Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Областной закон Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 №19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

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»;

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму предоставления муниципальной услуги:

очная форма предоставления муниципальной услуги;

заочная форма предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Также выбирается вариант предоставления документов - в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию и выбирает вариант предоставления указанных документов.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в Администрацию одним из следующих способов:

по почте;

с использованием электронной почты;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте - Портал).

При выборе предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ и выбирает вариант предоставления указанных документов.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют следующие документы:

1. Выдача разрешения в целях:

- проведение инженерных изысканий;

- капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

- строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

-  осуществление геологического изучения недр.

1.1.Заявление

1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.

1.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

1.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

1.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации

1.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

1.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства);

1.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

1.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев);

1.2.8.Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя

1.3.1. Для представителей физического лица:

1.3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

1.3.2. Для представителей юридического лица:

1.3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

1.3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

1.4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)

1.5. Выписка из ЕГРН

(об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)

1.6. Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае осуществления геологического изучения недр)

1.7. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ (предоставляются по желанию заявителя)

2. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300

2.1. Заявление

2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

2.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

2.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации

2.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

2.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства);

2.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

2.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев);

2.2.8.Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя

2.3.1. Для представителей физического лица:

2.3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

2.3.1.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения

Или

2.3.1.2.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)

2.3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

2.3.2. Для представителей юридического лица:

2.3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)

2.4. Схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) - в случае отсутствия сведений о данном участке в государственном кадастре недвижимости

2.5.Документы, обосновывающие необходимость размещения объектов для использования земель или земельного участка:

- проектный план трассы

и (или)

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением вспомогательных сооружений, оборудования, выполненные на топографической карте с учетом информации о существующих подземных коммуникациях, сооружениях и о возможности проведения работ в технических и охранных зонах,

(в случае, если планируется размещение объектов, указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300)

2.6.  Выписка из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)

2.7. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)

2.8. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)

2.9. Информация о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами.

Администрация или МФЦ на основании заключенных соглашений о межведомственном взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае, если для размещения объекта планируется использование ранее сформированного земельного участка);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в от­ношении заявителя - юридического лица;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных пред­принимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимате­ля.

Указанные выше документы настоящего регламента могут быть са­мостоятельно представлены заявителем (представителем заявителя).

К заявлению о выдаче разрешения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, виды которых определены в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ (приложение №2) предоставляются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представите­лем заявителя;

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части зе­мельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема) с указанием координат характерных точек границ территории (в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости)).

К заявлению могут быть приложены:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8F3EE14B142482BB9ED537316EBBA27B&req=doc&base=RZR&n=373104&dst=1084&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100027&REFDOC=359261&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1084%3Bindex%3D64&date=27.01.2021) Земельного кодекса РФ.

Администрацию или МФЦ на основании заключенных соглашений о межведомственном взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае, если для размещения объекта планируется использование ранее сформированного земельного участка);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в от­ношении заявителя - юридического лица;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных пред­принимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя;

- информацию о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для обес­печения пользования недрами;

- информацию о договоре пользования рыбоводным участком, удостоверяющим право по осуществлению товарной аквакультуры (товарное рыбоводство).

Требование от юридических лиц либо их законных представителей, документов, не предусмотренных приведенным перечнем, не допустимо.

Администрация может самостоятельно заверять представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делать выписки из доку­ментов.

Заявитель вправе представить в Администрацию либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по соб­ственной инициативе.

Требование от граждан документов, не предусмотренных приведенным перечнем, не допустимо.

Администрация или МФЦ могут самостоятельно заверять представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делать выписки из документов.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Администрацию или МФЦ по почте. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата их получения Администрациюм или МФЦ. Обязанность подтверждения факта отправки ука­занных документов лежит на заявителе.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Сведения по запросу предоставляются на бесплатной основе и поступают не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

2.6.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

заявление (приложение № 1) подано с нарушением следующих требо­ваний, в заявлении не указано:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F2C1FF0884D40CDE3FD47FB6514FF3AA&req=doc&base=RZR&n=368369&dst=100009&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100028&REFDOC=81969&REFBASE=RLAW186&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100009%3Bindex%3D66&date=02.02.2021) Правительства Российской Федерации №1300;

- адресные ориентиры земель или земельного участка;

- предполагаемый срок использования земель или земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдается разрешение (при его наличии);

- информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям) (при ее наличии).

Не предоставлены следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема) с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) - в случае отсутствия сведений о данном участке в государственном кадастре недвижимости;

документы, обосновывающие необходимость размещения объектов для использования земель или земельного участка (проектный план трассы и (или) схема планировочной организации земельного участка с обозначением вспомогательных сооружений, оборудования, выполненные на топографической карте с учетом информации о существующих подземных коммуникациях, сооружениях и о возможности проведения работ в технических и охранных зонах), - в случае, если планируется размещение объектов:

- подземные линейные сооружения, а также их наземные части и со­оружения, технологически необходимые для их использования, для раз­мещения которых не требуется разрешения на строительство;

- водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водо­отведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

В заявлении указаны наименования объектов, виды которых не опре­делены постановлением Правительства Российской Федерации № 1300;

земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

размещение такого объекта препятствует дальнейшему использованию земель или земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования таких земель или земельного участка;

размещение такого объекта противоречит документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке и межеванию территории, землеустроительной документации.

Заявление (приложение №2) подано с нарушением следующих требований, в заявлении не указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F2C1FF0884D40CDE3FD47FB6514FF3AA&req=doc&base=RZR&n=373104&dst=1084&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100017&REFDOC=359261&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1084%3Bindex%3D46&date=02.02.2021) Земельного кодекса РФ;

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F2C1FF0884D40CDE3FD47FB6514FF3AA&req=doc&base=RZR&n=373104&dst=1084&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100019&REFDOC=359261&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1084%3Bindex%3D48&date=02.02.2021) Земельного кодекса РФ);

- информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в [пункте 3 части 2 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F2C1FF0884D40CDE3FD47FB6514FF3AA&req=doc&base=RZR&n=371953&dst=948&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=6&REFDOC=359261&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D948%3Bindex%3D49&date=02.02.2021) Лесного кодекса РФ), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

Не предоставлены следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

Документы, обосновывающие предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ:

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

- в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

- в целях осуществления геологического изучения недр на срок дей­ствия соответствующей лицензии;

- в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыболовства) на срок действия договора пользования рыбоводным участком;

- земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Действие разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, указанных в [пункте 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F2C1FF0884D40CDE3FD47FB6514FF3AA&req=doc&base=RZR&n=373104&dst=1084&fld=134&date=02.02.2021) статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

2.7.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрен.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Администрацией и МФЦ муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди для предоставления документов в Администрацию не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для предоставления документов в МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении документов в МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке пакета документов по почте в адрес Администрации, заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении документов с использованием Портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничные дни или выходной день регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

В помещении Администрации или МФЦ для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления муниципальной услуги.

Требования (исполненные) к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

размещена на прозрачном оконном проеме входной двери яркая кон­трастная маркировка;

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями:

вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении;

оборудован отдельный санузел для пользования гражданами с ограни­ченными физическими возможностями, в котором установлена кнопка вызова персонала;

установлен пандус и поручень в зоне ожидания;

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;

установлен уличный знак «Стоянка для инвалидов»;

установлен уличный знак «Персонал МФЦ помогает в обслуживании»;

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.

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предо­ставляющих услуг, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Специалисты, ведущие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации и МФЦ.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются**:**

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала «Госуслуг», официального сайта Администрации Киселевского сельского поселения;

возможность получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.5 раздела II настоящего регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.5 раздела II настоящего регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты 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, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию и МФЦ по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

при обращении в МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале и на официальном сайте Администрации Киселевского сельского поселения.

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

В случае подачи документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента, в МФЦ, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в Администрацию:

через МФЦ;

по почте;

с использованием Портала;

посредством электронной почты.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации, направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в [пунктах 1.](consultantplus://offline/ref=0B729D27EB8AAACEF2319BBFBB5AE96ED318495BD44EBEF86D130BA93CE41603237F75DB26C24E6886A8DEI459P)3. раздела I административного регламента.

Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если Федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если Федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление и пакет документов (в форме электронного документа), представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрацию, направляют заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в орган местного самоуправления. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте (ссылка на структурный элемент подраздела «Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ» раздела III) административного регламента, направляются заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа местного самоуправления.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Исчерпывающий перечень административных процедур Муниципальная услуга по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

рассмотрение представленного пакета документов, в случае несоот­ветствия заявления и пакета документов требованиям пункта 2.5 раздела II административного регламента осуществляется возврат заявления по раз­мещению объектов без предоставления земельных участков;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государ­ственных органов, органов местного самоуправления;

подготовка разрешения об использовании земельного участка без предо­ставления, либо принятие решение об отказе в использовании земельного участка без предоставления;

выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок - схеме по предоставлению муниципальной услуги (приложение №2).

Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пункте 5 раздела 2 административного регламента.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.5 раздела II административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.5 раздела II административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, в также передача документов в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес Администрации.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнение услуги до исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала.

При направлении документов с использованием Портала регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты в Администрацию регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Управления в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом Администрации заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрацию.

3.2.6. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю Управления заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Административная процедура - рассмотрение представленного пакета документов, в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям [пункта 2.5 раздела II](consultantplus://offline/ref=15FA68F4BAF88B97EF45B8559740E9C9E6F9550C842AFD28E9C9E67F679B864B6B61C51DFA88E3738EEB6860u1K) административного регламента осуществляется возврат заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и пакета документов из МФЦ либо по почте, либо в электронной форме.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является МФЦ, Администрация.

3.3.2. Порядок осуществления административной процедуры:

получение исполнителем заявления и пакета документов;

рассмотрение и проверка комплектности представленных заявителем документов.

В случае если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует положениям пункта 2.5 раздела II административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.5 раздела II административного регламента, Администрацию в течение десяти дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма о возврате заявления и представленного заявителем пакета документов. В письме должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Критерием принятия решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

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

3.3.3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

на официальном сайте органа местного самоуправления в порядке, установленном в разделе I административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Запись на прием в орган местного самоуправления (МФЦ) для подачи документов.

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

При организации записи на прием в орган местного самоуправления (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления или МФЦ либо уполномоченного сотрудника органа местного самоуправления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления или МФЦ графика приема заявителей.

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

В целях записи на прием в орган (организацию) или МФЦ заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления услуги.

3.3.3.3. Формирование запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление направляется в орган местного самоуправления посредством ЕПГУ.

3.3.3.4. Прием и регистрация органом местного самоуправления документов.

Орган местного самоуправления обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурные подразделения органа местного самоуправления.

После принятия заявления структурными подразделениями органа местного самоуправления статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.3.3.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

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

При получении результата предоставления услуги на ЕПГУ в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с ЕПГУ в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем пятым настоящего пункта, размещается в личном кабинете на ЕПГУ или в электронной форме запроса.

3.3.3.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в разделе I административного регламента. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги (указывается в случае платности услуги);

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги   
и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление письма о возврате заявления и пакета документов заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.3.](#Par48)5 - [3.3.9 раздела](#Par169) III административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и направление письма о возврате заявления и пакета документов заявителю либо выполнение административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.3.](#Par48)5 - [3.3.9 раздела](#Par169) III административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры:

в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям [пунктов 2.](consultantplus://offline/ref=15FA68F4BAF88B97EF45B8559740E9C9E6F9550C842AFD28E9C9E67F679B864B6B61C51DFA88E3738EEB6860u1K)5 раздела II административного регламента, возврат заявления и пакета документов составляет десять дней;

в случае принятия решения обеспечения выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.3.4](#Par48) - [3.3.9 раздела III](#Par169) административного регламента, составляет один день.

3.3.5. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных пунктом 2.5 раздела II административного регламента.

Специалист Администрации формирует и направляет межведомственные запросы в случае поступления заявлений через МФЦ, через Портал или посредством электронной почты.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=15FA68F4BAF88B97EF45B843942CB6CCE2F20A048022F778B196BD2230928C1C2C2E9C566Bu8K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о предоставлении земельных участков в аренду без проведения торгов Администрацию формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

в ФНС России для получения документов, содержащих сведения из единого государственного реестра юридических лиц, сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Администрацию Росреестра по Ростовской области для получения сведений о правах на приобретаемый земельный участок, сведений о правах на расположенные на земельном участке здания, сооружения или помещения в них, содержащихся в ЕГРП;

в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РО для получения документов, содержащих сведения государственного кадастра недвижимости на земельные участки и здания, сооружения или помещения в них;

в ФМС России о предоставлении паспортного досье заявителя;

в Министерство юстиции Российской Федерации для предоставления сведений о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации;

в Министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области для предоставления копий решения о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами, выдержки из лицензии на пользование недрами, подтверждающей границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну).

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.6. Административная процедура – заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления разрешения на использование земель или земельных участков, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрацию.

Решение об отказе в предоставления разрешения на использование земель или земельных участков принимается в форме письма Администрации.

Подготовка и разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

анализ пакета документов на возможность предоставления разрешения на использование земель или земельных участков или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовку разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

проверку, визирование и подписание разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передачу разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю либо направление по почте заказным письмом с уведомлением.

3.3.7. Административная процедура - выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ либо Администрации документов для выдачи заявителю.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является МФЦ либо Администрацию.

3.3.7.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

заявитель прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.3.7.2. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист Управления направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте.

3.3.7.3. Выдача результата муниципальной услуги через Портал «Госуслуг» либо по электронной почте не предусмотрено.

3.3.7.4. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю разрешения на использование земель или земельных участков либо решения об отказе в предоставлении муниципальной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем разрешения на использование земель или земельных участков либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 25 календарных дней в случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 (подпункты 1-4) статьи 39.34 Земельного кодекса РФ; 10 рабочих дней в случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ со дня поступления заявления.

3.3.9. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

При обслуживании заявителей – Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению му­ниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем Администрации, руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок со­блюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовыми актами Администрации и МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муни­ципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации, МФЦ, ответственными за проведение внутреннего аудита.

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководитель Администрации, руководитель МФЦ обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

Периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента устанавливается Администрацией Красносулинского района, МФЦ.

4.3.Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядок проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

по телефонам Администрации, указанным в пунктах 1.3 раздела I админи­стративного регламента;

по телефону, указанному на портале [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru), или посредством посещения МФЦ (в случае, если документы были сданы заявителем в МФЦ).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездей­ствие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, долж­ностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ис­правлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение уста­новленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если ос­нования приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункцио­нальный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

10)требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжа­лования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, приня­тые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального портала Администрации Киселевского сельского поселения, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра – Администрацию Киселевского сельского поселения Красносулинского района, а также в Государственное казенное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и му­ниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руко­водителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Красносулинского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – Администрацию земельно-имущественных отношений и муниципального заказа Красносулинского района или в Государственное казенное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица органа, предоставляющего муници­пальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предо­ставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно ­телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) мно­гофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно­телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофунк­ционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом 5.3, либо в порядке, установленном антимонопольным законода­тельством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
3. Жалоба должна содержать:
4. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
5. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
6. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, их работников;
7. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра –Администрацию Киселевского сельского поселения Красносулинского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
   1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
9. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;
10. отказывает в удовлетворении жалобы.
    1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или пре­ступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
  2. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.4 раздела V административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необ­ходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

* 1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рас­смотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном портале Администрации Киселевского сельского поселения, Портале «Госуслуг».

Глава Администрации

Киселевского сельского поселения О.И. Каралкин

Приложение №1

к административному регламенту

Главе Администрации

Киселевского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых определены постановлением правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300

Для физического лица, индивидуального предпринимателя

От (полностью ФИО заявителя)

(полностью адрес постоянного проживания) имеющего(ей) паспорт серия № ,

(вид иного документа, удостоверяющего личность)

выдан « » г.

(когда и кем выдан)

в лице . действовавшего(ей) на основании

(полностью ФИО представителя заявителя)

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия № , дата выдачи Свидетельства (для индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес заявителя:

(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Для юридического лица

(полное наименование юридического лица)

инн/кпп/,

ОГРН

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица

серия № дата выдачи свидетельства ,

в лице

действующего на основании

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование планируемого к размещению объекта, вид которого опреде­лен постановлением правительства Российской Федерации от 03.12.2014№ 1300

Месторасположение земельного участка (адресные ориентиры):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдается разрешении (при его наличии)

Предполагаемый срок использования земель или земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о технических условиях и договоре о подключении (техно­логическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям) (при ее наличии)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

/ « » г.

(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

Приложение №2

к административному регламенту

Главе Администрации

Киселевского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых определены в соответствии с пунктом1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ

Для физического лица, индивидуального предпринимателя

От (полностью ФИО заявителя)

(полностью адрес постоянного проживания) имеющего(ей) паспорт серия № ,

(вид иного документа, удостоверяющего личность)

выдан « » г.

(когда и кем выдан)

в лице . действовавшего(ей) на основании

(полностью ФИО представителя заявителя)

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия № , дата выдачи Свидетельства (для индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес заявителя:

(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Для юридического лица

(полное наименование юридического лица)

инн/кпп/,

ОГРН

Свидетельство о государственной регистрации юридического лицасерия № , дата выдачи свидетельства ,

в лице

действующего на основании

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование планируемого к размещению объекта, вид которого опреде­ленпунктом1статьи 39.34 ЗК РФ

Месторасположение земельного участка (адресные ориентиры):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдается разрешении (при его наличии)

Предполагаемый срок использования земель или земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения - в случае такой необходимости

Информация о технических условиях и договоре о подключении (техно­логическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям) (при ее наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о технических условиях и договоре о подключении (техно­логическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям) (при ее наличии)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

/ « »

(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

Приложение №3

к административному регламенту

Форма уведомления

Исходящий номер, дата

Ф.И.О. (наименование) заявителя

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление  
об отказе в приеме документов

На основании пункта 6 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков или установления сервитутов», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Киселевское сельское поселение» от № , Вам

отказано в приеме документов, представленных для выдачи разрешения на использование земельного участка, с кадастровым номером: в целях

(предполагаемая цель использования в соответствии со статьями 39.34,39.36 Земельного  
кодекса Российской Федерации)

по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) МП (подпись) Ф.И.О.

Уведомление об отказе получил

I

(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании

доверенности

(реквизиты доверенности)« » 20 г.

Приложение №4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка |

|  |
| --- |
| Обращение Управления в уполномоченный орган в сфере градостроительной деятельности о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача заключения уполномоченного органа в сфере градостроительной деятельности |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача разрешения |

|  |
| --- |
| Мотивированный отказ |

предоставления муниципальной услуги

Приложение № 5

к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги (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](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 263 66 51 |
| 1.2. |  | Пн.: 09.00 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto: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](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto: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](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto: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](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto: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](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 263 66 51 |
| 1.7. |  | Пн.: 09.00 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт.: 08.00 — 18.00  Суббота, воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,  ул. Заводская, 20 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 263 66 51 |
| 1.8. |  | Пн.: 09.00 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.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@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 263 66 51 |
| 1.10. |  | Пн.: 09.00 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,  пер. Днепровский, д.111 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 263 66 51 |
| 1.11. |  | Пн.: 09.00 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23 | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.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@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 263 66 51 |
| 1.13. |  | Пн.: 09.00 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 а | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto: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](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto: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](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto: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](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 263 66 51 |
| 2. | Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Азов,  ул. Московская, 61 | mfcazov@mail.ru | (86342) 4-70-34,  (86342) 6-14-19 |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Батайск,  ул. Луначарского, 177 | bat\_mfc@list.ru | (86354) 2-32-74,  (86354) 5-72-93,  (86354) 2-32-75,  (86354) 2-32-74,  (86354) 6-16-81 |
| 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](mailto:mfc.gukovo@yandex.ru) | (86361) 5-30-35 ,  (86361) 5-30-95 |
| 6. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 11.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Донецк,  микрорайон 3, 19 | mfc-donetsk@rambler.ru,  mfc.donetsk@gmail.com | (86368) 2-51-77 |
| 7. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 15.45  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Зверево,  ул. Ивановская, 15, пом.37 | mfc-zverevo@yandex.ru | (86355) 4-24-00 |
| 8. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский» | Пн. — Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 14.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Каменск-Шахтинский,  пер. Астаховский, 84 а | kamensk-mfc@donpac.ru | (86365) 7-51-35,  (86365) 7-50-23,  (86365) 7-50-62 |
| 9. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Чт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пт.: 08.00 — 15.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 14.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Новочеркасск,  ул. Дворцовая, 11 | mfc\_novoch@mail.ru | (8635) 22-42-02,  (8635) 22-35-92,  (8635) 22-25-53 |
| 10. | Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Сб.: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Новошахтинск,  ул. Садовая, 32 | mfc-nov@mail.ru | (86369) 2-01-12,  (863699) 2-00-19,  (86369) 2-08-94,  (86369) 2-03-19,  (86369) 2-05-37 |
| 11. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Таганрог,  ул. Ленина 153а | info@taganrogmfc.ru | (8634) 39-85-90,  (8634) 39-85-91,  (8634) 34-40-00 |
| 12. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Шахты,  пер. Шишкина, 162 | m.f.c@mail.ru | (8636) 28-28-28 |
| 13. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Сб.: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Азов,  пер. Безымянный, 11 | mfc.azov.co@yandex.ru,  mfc.azov@yandex.ru | (86342) 6-24-81,  (86342) 6-24-82,  (86342) 6-24-83,  (86342) 6-50-99,  (86342) 6-54-14 |
| 14. | Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Аксай,  ул. Чапаева/  пер. Короткий, 163/1 | mfc@aksay.ru | (86350) 4-49-99 |
| 15. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района | Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 13.00 — 13.48  Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Суббота, воскресенье — выходной | ст. Багаевская,  ул. Комсомольская,  35 б | principal@mfc.org.ru | (86357) 33-6-13,  (86357) 35-5-44,  (86357) 35-5-45 |
| 16. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района | Пн.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Вт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Чт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Белая Калитва,  ул. Космонавтов, 3 | mau-mfc-bk@yandex.ru | (86383) 2-59-97 |
| 17. | Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | ст. Боковская,  ул. Ленина, 67 | mfc6105@gmail.com | (86382) 3-12-79,  (86382) 3-15-36 |
| 18. | Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Суббота, воскресенье — выходной | ст. Казанская,  ул. Степная, 78 | mfcverhnedon@mail.ru | (86364) 3-21-76,  (86364) 3-10-55 |
| 19. | Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | пос. Вёселый,  пер. Комсомольский, 61 | mfcvesl@gmail.com,  mfcdemt@gmail.com | (86358) 6-87-38,  (86358) 6-87-65 |
| 20. | Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Суббота, воскресенье — выходной | ст. Романовская,  пер. Кожанова, 45 | rom.mfc.gov@yandex.ru,  elenamfc@yandex.ru | (86394) 7-00-25,  (86394) 7-06-15,  (86394) 7-04-91 |
| 21. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | с. Дубовское,  ул. Садовая, 107 | dubovskiymfc@mail.ru, | (903) 400-91-37,  (86377) 2-07-40,  (86377) 2-07-41,  (86377) 2-07-42 |
| 22. | Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Сб.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | ст. Егорлыкская,  ул. Гагарина, 8 б | egorlyk.mfc@mail.ru | (86370) 2-04-15,  (86370) 2-04-24,  (86370) 2-04-56 |
| 23. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района» | Пн. — Вт.: 09.00 — 17.15  Без перерыва  Ср.: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт.: 09.00 — 17.15  Без перерыва  Пт.: 09.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | с. Заветное,  ул. Ломоносова, 25 | mfc-zavetnoe@mail.ru | (86378) 2-25-11,  (86378) 2-17-88 |
| 24. | Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Зерноград,  ул. Мира, 18 | zernograd.mfc@gmail.com | (86359) 4-30-78 |
| 25. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | пос. Зимовники,  ул. Ленина, 98 | zima.mfc@mail.ru | (886376) 4-10-07,  (886376) 4-10-08 |
| 26. | Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | ст. Кагальницкая,  пер. Буденновский,  71 г | kagl.mfc.back-office@yandex.ru | (86345) 96-1-41,  (86345) 96-6-80,  (86345) 98-0-22 |
| 27. | Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Суббота, воскресенье — выходной | р.п. Глубокий,  ул. Артема, 198 | temnikova.olg@yandex.ru,  maumfcz@yandex.ru | (86365) 95-3-13,  (86365) 95-5-87 ,  (86365) 95-3-10,  (951) 8222408 |
| 28. | Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00  Перерыв: 13.00 — 14.00  Ср.: 09.00 — 20.00  Перерыв: 13.00 — 14.00  Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00  Перерыв: 13.00 — 14.00  Сб.: 09.00 — 13.00  Воскресенье — выходной | сл. Кашары,  ул. Мира, 7 | mfc.kasharyro@yandex.ru | (86388) 2-27-27,  (86388) 2-27-08 |
| 29. | Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Константиновск,  ул. Топилина, 41 | mfckonst@mail.ru | (86393) 2-39-03,  (86393) 2-20-14,  (86393) 2-18-70 |
| 30. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Воскресенье — выходной | г. Красный Сулин,  ул. Ленина, 9 б | mfc-krsulin@yandex.ru | (86367) 5-28-95,  (86367) 5-33-62,  (86367) 5-24-36 |
| 31. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | с. Куйбышево,  ул. Цветаева, 84 | mfc.kuibushevo@yandex.ru | (86348) 32-7-74,  (86348) 32-7-73,  (86348) 32-7-76,  (86348) 32-7-75,  (903) 405-16-08 |
| 32. | Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Ср.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Чт.: 08.00 — 20.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Пт.: 09.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Сб.: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | сл. Большая Мартыновка,  ул. Советская, 68 | mfc\_martinovsky@mail.ru | (86395) 2-11-25 ,  (86395) 2-11-48,  (86395) 3-02-74 |
| 33. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района | Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Пт.: 09.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Суббота, воскресенье — выходной | пос. Матвеев Курган,  ул. 1 Мая, 18 | mfc.matv-kurgan@yandex.ru | (86341) 2-34-77,  (86341) 2-34-85,  (86341) 2-34-83 |
| 34. | Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00  Перерыв: 13.00 — 14.00  Ср.: 09.00 — 20.00  Перерыв: 13.00 — 14.00  Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00  Перерыв: 13.00 — 14.00  Сб.: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Миллерово,  ул. Ленина, 9 | mfc-mill@mail.ru | (86385) 3-90-08,  (86385) 3-90-09,  (86385) 3-90-10,  (86385) 3-90-11 |
| 35. | Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Вт.: 09.00 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Сб.: 09.00 — 17.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | ст. Милютинская,  ул. Павших Героев, 50 | mfc\_milutka@mail.ru,  mau.mfc-milut@yandex.ru | (86389) 2-11-18,  (86389) 2-11-28 |
| 36. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Морозовск,  ул. Коммунистическа,152 | mfc.morozovsk@yandex.ru | (86384) 5-10-92,  (86384) 5-10-94,  (86384) 5-10-93 |
| 37. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района» | Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.30 — 20.00  Без перерыва  Чт.: 08.30 — 18.00  Без перерыва  Пт.: 08.30 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | с. Чалтырь,  ул. Туманяна, 25 | mfc\_22@mail.ru | (86349) 3-29-09,  (86349) 3-29-00,  (86349) 3-29-01 |
| 38. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | с. Покровское,  пер. Тургеневский,  17 «б» | mfcneklinov@mail.ru | (86347) 2-10-01 ,  (86347) 2-11-01 |
| 39. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | ст. Обливская,  ул. Ленина, 53 | mfc\_oblivskiy@mail.ru | (86396) 22-3-77,  (86396) 22-3-93 |
| 40. | Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Пн. — выходной  Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Чт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | р.п. Каменоломни,  ул. Дзержинского, 67 | oktmfc@mail.ru | (86360) 2-12-25,  (86360) 2-12-27 |
| 41. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Сб.: 08.00 — 14.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | пос. Орловский,  ул. Пионерская, 41 а | orlovsky.mfc@yandex.ru | (86375) 5-15-29 |
| 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 |
| 45. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | сл. Родионово-Несветайская,  ул. Пушкинская, 26 | mfc.rod-nesvetai@yandex.ru | (86340) 31-5-31 |
| 46. | Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 17.00  Без перерыва | г. Сальск,  ул. Ленина, 100 | info@salskmfc.ru | (86372) 7-42-49,  (86372) 7-39-72,  (86372) 7-42-40,  (86372) 7-14-13 |
| 47. | Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Вт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Ср. — Чт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Пт. — Сб.: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Семикаракорск,  пр. Закруткина, 25/2 | mfc.semikarakor@yandex.ru | (86356) 4-61-10 |
| 48. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район» | Пн. — Ср.: 08.00 — 17.12  Без перерыва  Чт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пт.: 08.00 — 17.12  Без перерыва  Сб: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | ст. Советская,  ул. Советская, 20 | mfc.sovetskay@yandex.ru | (86363) 2-34-11 |
| 49. | Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | пос. Тарасовский,  ул. Кирова, 14 | mfctrsk@gmail.com | (86386) 3-13-63,  (86386) 3-17-90 |
| 50. | Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 14.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | ст. Тацинская,  пл. Борцов Революции, 38 | mfztacina@yandex.ru | (86397) 32-000 |
| 51. | Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | р.п. Усть-Донецкий,  ул. Портовая, 9 | mfc\_ustdon@rambler.ru | (86351) 9-11-52 ,  (86351) 9-12-50,  (86351) 9-12-60 |
| 52. | Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | пос. Целина,  ул. 2-я линия, 111 | info@celina-mfc61.ru,  celina.mfc61@yandex.ru | (86371) 9-74-64,  (86371) 9-75-00,  (86371) 9-73-33,  (86371) 9-60-00,  (86371) 9-54-80 |
| 53. | Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00  Перерыв: 13.00 — 13.45  Ср.: 09.00 — 20.00  Перерыв: 13.00 — 13.45  Чт.: 09.00 — 18.00  Перерыв: 13.00 — 13.45  Пт.: 09.00 — 16.45  Перерыв: 13.00 — 13.45  Сб.: 09.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | г. Цимлянск,  ул. Советская, 44 | mfc\_cimlyansk@mail.ru | (86391) 5-01-20,  (86391) 5-12-81 |
| 54. | Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Суббота, воскресенье — выходной | пос. Чертково,  ул. Петровского, 135/6 | mfc.chertkovo@mail.ru,  mfc.chertkovo@gmail.com | (86387) 2-33-42,  (86387) 2-33-71,  (86387) 2-34-85 |
| 55. | Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 14.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | ст. Вешенская,  ул. Шолохова, 50 | mfc\_shr@mail.ru | (86353) 2-46-36 |