



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2020 № 592

г. Красный Сулин

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
градостроительного плана
земельного участка»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 37 Устава муниципального образования «Красносулинский район», Администрация Красносулинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Красносулинского района от 14.12.2015 № 762 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», от 21.06.2016 № 431 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Красносулинского района от 14.12.2015 № 762», от 25.07.2017 № 593 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Красносулинского района от 14.12.2015 № 762».

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента

официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Красносулинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Красносулинского района по вопросам экономического и территориального развития Хильченко Л.А.

Глава Администрации
Красносулинского района



Н.А. Альшенко

Постановление вносит
отдел строительства и архитектуры

Приложение
к постановлению
Администрации
Красносулинского района
от 07.08.2020 № 592

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка»

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее - услуга).

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Красносулинского района муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Круг заявителей

Получателями услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель), изъявившие желание получить разрешение на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство). От имени юридических лиц заявление о выдаче градостроительного плана могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа и организаций, предоставляющих услугу.

3.1.1. Ответственным за предоставление услуги является отдел строительства и архитектуры Администрации Красносулинского района

(далее – Отдел) по адресу: 346350, Ростовская область, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 11, кабинет № 19

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Красносулинского района	понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Приемные дни:	Понедельник, четверг с 9.00 до 11.00, с 14.00 до 16.00
Перерыв:	с 12-00 до 13-00
Выходные дни:	суббота, воскресенье

3.1.2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется также в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением Красносулинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: 346350, Ростовская область, Красносулинский район, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9–б;

График работы МФЦ	понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00 среда - с 08:00 до 20:00, суббота - с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;
Перерыв:	Без перерыва
Выходные дни:	воскресенье

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

на официальном сайте Администрации Красносулинского района; посредством телефонной связи, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru>.

3.2. Справочные телефоны:

ответственный за предоставление услуги Отдела:

8 (863 67) 5-23-47

МФЦ – :8 (86367) 5-33-62; (консультация, запись на прием).

3.3. Адреса официальных сайтов органов муниципальной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих

информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):	www.gosuslugi.ru
Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области:	http://61.gosuslugi.ru
Официальный сайт Администрации Красносулинского района:	http://ksrayon.donland.ru/
Электронная почта Администрации Красносулинского района:	ksadm@donpac.ru
Официальный сайт МФЦ	http://ks.mfc61.ru/
Электронная почта МФЦ	mfc-krsulin@yandex.ru

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе с использованием Единого портала.

3.4.1. Информирование о порядке предоставления услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется Отделом следующими способами:

посредством Единого портала, на официальном Интернет-сайте Администрации Красносулинского района;

в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы Отдела, по справочным телефонам;

в письменной форме: по электронной почте; на официальный интернет-сайт Администрации Красносулинского района.

При информировании по телефону, по вопросам предоставления услуги, специалисты Отдела обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Красносулинского района обращения заявителей;

принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;

перечень предоставляемых документов для получения услуги.

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

3.4.2. Информирование о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Красносулинского района и МФЦ.

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

сроков и процедур предоставления услуги;
категории заявителей, имеющих право обращения за получение услуги;
уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставления услуги.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах Администрации Красносулинского района, предоставляющего услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Указанная в подпунктах 3.1 – 3.4 информация размещается на информационных стендах в месте нахождения ответственного за предоставление услуги структурного подразделения Администрации Красносулинского района и МФЦ, а также размещается в сети «Интернет».

Информационные материалы включают в себя:

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
адреса места нахождения Администрации Красносулинского района, контактные телефоны, адреса электронной почты;
график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги.

II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги

«Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – услуга).

2. Наименование органа местного самоуправления

Ростовской области, непосредственно предоставляющего услугу

Услуга предоставляется Администрацией Красносулинского района.

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

При предоставлении услуги Администрация Красносулинского района, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
предоставление градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
отказ в - предоставлении градостроительного плана земельного участка.
Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю.

4. Срок предоставления услуги

Решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги или решение об отказе в ее предоставлении осуществляется не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации СЗ РФ, 26.01.2009, № 4, статья 445, РГ, 37, 21.01.2009;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства РФ 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

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

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2013 № 1314 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

Нормативные правовые акты применяются в действующих редакциях.

В случае внесения изменений в действующее законодательство, до утверждения актуализированной редакции административного регламента, применяются положения действующего законодательства.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, в том числе запрашиваемые Отделом в порядке информационного межведомственного взаимодействия:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление) – 1 экз. (оригинал);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала) либо:

временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

вид на жительство (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

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

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на представление интересов заявителя или иной документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала);

4) правоустанавливающий документ на земельный участок – 1 экз. (оригинал или копия при предъявлении оригинала):

а) правоустанавливающими документами на земельный участок (за исключением случаев реконструкции многоквартирных домов) могут быть:

свидетельство о праве собственности на землю (выдано земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выдан земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выдан исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выдано исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выдано земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

договор аренды земельного участка (выдан Администрацией города или заключен между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор купли-продажи (выдан Администрацией города или заключен между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор мены (заключен между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор дарения (заключен между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор о переуступке прав (заключен между гражданами и (или) юридическими лицами);

решение суда;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), а также в случае реконструкции многоквартирного дома (со дня проведения государственного кадастрового учета земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) – 1 экз. (оригинал или копия при предъявлении оригинала);

5) сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации – 1 экз. (оригинал);

б) кадастровый план территории (при необходимости) (с учетом пункта 21 настоящего Регламента) – 1 экз. (оригинал);

7) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением случаев реконструкции жилых домов) – 1 экз. (оригинал или копия при предъявлении оригинала);

8) топографическая съемка территории земельного участка на бумажном или электронном носителе в М 1:500, (1:1000, в случае съемки земельных участков большой площади) – 1 экз. (оригинал или копия при предъявлении оригинала).

Согласно с части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального

значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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 Отдел или МФЦ и выбирает вариант предоставления указанных документов.

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

- по почте;
- с использованием электронной почты;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

Если по состоянию здоровья или по другим причинам заявитель не может предоставить указанное заявление лично, оно может быть принято от другого члена семьи при предъявлении им документа, удостоверяющего личность и родство.

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, указанные в подпунктах 1–3 пункта 6 раздела II настоящего Регламента предоставляются (направляются) заявителем самостоятельно.

Если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (или не зарегистрированы ранее в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), документ, указанный в подпункте 4 пункта 6 раздела II настоящего Регламента, предоставляется (направляется) заявителем самостоятельно.

В рамках информационного межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые также заявитель вправе приложить по собственной инициативе:

№ п/п	Наименование документов, запрашиваемых в рамках информационного межведомственного взаимодействия, (предоставляемых заявителем по собственной инициативе)	Орган, в распоряжении которого находятся необходимые документы для предоставления муниципальной услуги	Способы получения заявителями документов
1	2	3	4
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из ЕГРН о правах на земельный участок)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр, уполномоченный орган)	Согласно соответствующему регламенту
2.	Сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	Министерство культуры Ростовской области (далее – Минкультуры РО)	Согласно соответствующему регламенту
3.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (кадастровая выписка о земельном участке (в объеме разделов В.1 – В.6)	Росреестр	Согласно соответствующему регламенту
4.	Кадастровый план территории	Росреестр	Согласно соответствующему регламенту
5.	Технические условия для подключения (технологического	Организации, осуществляющие	Согласно документам,

1	2	3	4
	присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения	эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (далее – эксплуатирующие организации)	принятым в данных организациях
6.	Топографическая съемка территории земельного участка	Отдел	Согласно соответствующему регламенту

7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. 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
Отделом или МФЦ муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

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

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

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

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

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной и электронной форме, регистрируются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления в журнале.

При направлении заявления через портал государственных и муниципальных услуг регистрации электронного заявления производится в автоматическом режиме и требует участия должностного лица муниципального образования.

При поступлении заявления в электронной форме ответственный специалист регистрирует заявление в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронном виде о поступлении заявления, назначает дату и время обращения гражданина с документами, перечень необходимых документов, при необходимости направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса об оказании им муниципальной услуги, органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения.

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

12. Исчерпывающий перечень оснований
для отказов приеме документов, необходимых для
предоставления услуги

Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие незаверенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Заявление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

13.1. Требования к помещению Отдела, в котором организуется предоставление услуги:

Помещения, в которых оказывается услуга, должны быть оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери Отдела, ответственного за предоставление услуги.

13.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов 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, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

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

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

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

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

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

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

13.3. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению, в котором организуется предоставление государственной услуги:

Помещение (далее – объект), в котором организуется предоставление государственной услуги, для инвалидов обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них государственной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу, 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 государственную услугу;

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

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

14. Показатели доступности и качества услуги

Показателями доступности и качества услуги являются возможность реализации заявителем права:

получать услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

обращаться с просьбой об истребовании документов, в том числе в электронной форме;

ограничить количество взаимодействий с должностными лицами Отдела при предоставлении услуги;

получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения услуги на базе МФЦ.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела либо с МФЦ при предоставлении услуги - 2.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

Услуга может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Красносулинского района Ростовской области (далее – Соглашение).

Соглашение размещается на официальном сайте Администрации Красносулинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ksrayon.donland.ru/>, на Портале сети МФЦ: <http://mfc61.ru>.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

При предоставлении услуги непосредственно Отделом осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

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

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги;

предоставление услуги, уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа;

внесение данных в информационную систему градостроительной деятельности.

При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

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

передача документов в Отдел;

предоставление услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2. Описание административных процедур предоставления услуги

2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.1.1. Для Отдела.

Основанием для начала административной процедуры является представление в Отдел либо получение от МФЦ заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в день поступления регистрируются в журнале регистрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации Красносулинского района.

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием поступающей в адрес Отдела корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

принимает представленные документы;

присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке;

вручает заявителю в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления в Отдел и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в пункте 12 раздела II настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации Красносулинского района.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, не принимаются.

2.1.2. Для МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами.

Специалист, ответственный за прием документов:

принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ;

выдает расписку (выписку) о приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

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

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

2.2.1. Для Отдела:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, с приложением документов, указанных в пункте 6

раздела II настоящего Регламента.

Ответственный специалист Отдела за предоставление услуги в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) выписка из ЕГРН на земельный участок.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций) в соответствии с подразделом 6 раздела II настоящего Регламента.

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

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

2.2.2. Для МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом МФЦ заявления, с приложением документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего Регламента.

Ответственный специалист МФЦ за предоставление услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) выписка из ЕГРН на земельный участок.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между Администрацией Красносулинского района и МФЦ.

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

Критериями принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций) в соответствии с пунктом 6 раздела II настоящего Регламента.

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

2.3. Передача документов в Отдел.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос либо представление заявителем документов, указанных в пункте 6 раздела II Регламента, по собственной инициативе.

Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов (с приложением документов (сведений), полученных МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия) и передает его в Отдел.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 3 рабочих дней с момента направления запросов) либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного пунктом 6 раздела II настоящего Регламента.

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

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов из МФЦ в Отдел.

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

2.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления либо уведомление и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение Отдела, ответственное за предоставление услуги.

Административная процедура включает в себя:

проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги;

Специалист, ответственный за предоставление услуги, с момента проверки документов:

Подготавливает градостроительный план земельного участка.

При подготовке градостроительного плана земельного участка специалист ответственный за предоставление услуги течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в течение семи рабочих дней.

Регистрирует градостроительный план земельного участка

Результатом данной административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать четырнадцати рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.5. Предоставление градостроительного плана

2.5.1. Для Отдела:

Основанием для предоставления услуги является подготовленный градостроительный план земельного участка.

Критерий принятия решения по данной административной процедуре: наличие подготовленного и зарегистрированного градостроительного плана земельного участка

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов специалисту Отдела ответственному за предоставление услуги (в случае если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата услуги.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Результат административной процедуры фиксируется путем внесения сведений в журнал выдачи результатов услуги о выдаче заявителю результат предоставления услуги.

2.5.2. Для МФЦ:

При обращении заявителя за результатом предоставления услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает результата услуги (градостроительный план земельного участка) заявителю (представителю заявителя);

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

вводит информацию в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата заявителю (представителю заявителя).

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день (в случае если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата услуги (градостроительного плана земельного участка).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.

Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности градостроительного плана земельного участка или уведомления об

отказе в предоставлении услуги. На 31 календарный день такие документы передаются в Отдел.

В случае если заявитель не обратился за получением услуги в МФЦ в отведенный для этого срок, он обращается за получением результата предоставления услуги непосредственно в Отдел.

2.6. Внесение данных в информационную систему градостроительной деятельности

Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом ответственным за предоставление услуги градостроительного плана земельного участка.

2.6.1. Специалист в течение в течение пяти рабочих дней со дня получения градостроительного плана земельного участка передает третий экземпляр градостроительного плана земельного участка с необходимыми копиями документов специалисту, ответственному за ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации Красносулинского района.

2.6.2. Специалист, ответственный за ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации Красносулинского района, в течение в течение пяти рабочих дней со дня получения градостроительного плана земельного участка и необходимых копий документов размещает их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.6.3. Результатом процедуры внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности является внесение и регистрация градостроительного плана земельного участка в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы – Единый портал

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления услуги на сайте Единого портала.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же Единого портала.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на указанный заявителем адрес электронной почты.

Получение заявителем результата предоставления услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу заявителя, поданному, в том числе, и по электронной почте, на адрес, указанный заявителем, копия градостроительного плана земельного участка направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанной копии осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же Единого портала (в случае обращения через Единый портал).

Взаимодействие Администрации Красносулинского района с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуги осуществляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставлением муниципальной услуги, положений административного регламента осуществляется должностным лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником Администрации, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство), положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Красносулинского района, настоящего административного регламента. Текущий контроль осуществляется систематически.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, Устава Красносулинского района, нормативных правовых актов Красносулинского района, настоящего административного регламента должностное лицо Администрации Красносулинского района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы Администрации Красносулинского района о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги/

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и их работников.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, однократного запроса в МФЦ о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – предоставление услуги в полном объеме).

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ Отдела, его должностного лица, муниципального служащего Администрации Красносулинского района, МФЦ, его работника, иных организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в

полном объеме, включая принятие решения о предоставлении или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления или муниципальной услуги.

5.1.10. 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Сектора Администрации Красносулинского района, муниципального служащего, работника МФЦ, работника иных организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя иных организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме включая принятие решения о предоставлении или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления или муниципальной услуги

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ - Администрация Красносулинского района, а также в иные организации, привлекаемые МФЦ для реализации функций. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Отдела. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего, руководителя Отдела, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Красносулинского района, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) иных организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, иных организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации

5.2.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих,

для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 ФЗ-210 от 27.07.2010 г. Федерального закона не применяются.

5.2.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или 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 Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

5.2.5.1. Наименование Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника иных организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.2.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, иных организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников.

5.2.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, иных организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в Отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, в иные организации, привлекаемые МФЦ для реализации функций либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, иных организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.2.7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.2.8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых Отдела, МФЦ, либо иной организацией, привлекаемой МФЦ для реализации функций 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.

5.2.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.2.8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2.1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования
В Российской Федерации создается федеральная информационная

система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Управляющий делами
Администрации района



И.Ю. Кишкинова

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе Администрации
Красносулинского района

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении градостроительного плана земельного участка
Прошу предоставить градостроительный план земельного участка по адресу:

(почтовый адрес или местоположение земельного участка)

К № земельного участка _____

Правоустанавливающий документ _____

(наименование и реквизиты правоустанавливающего
документа)

Цель использования земельного участка _____

Необходимая максимальная нагрузка в возможных точках подключения к сетям
инженерно-технического обеспечения:

Приложение: _____

(должность /подпись/Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальных услуг

№ _____ от _____

Гр. (ФИО полностью), _____,
проживающий по адресу: _____,
обратился за предоставлением государственных и муниципальных услуг

Заявление о предоставлении государственных и муниципальных услуг принято
« _____ » _____ 20 ____ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в
предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг
_____ в соответствии с _____

_____ (причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник _____

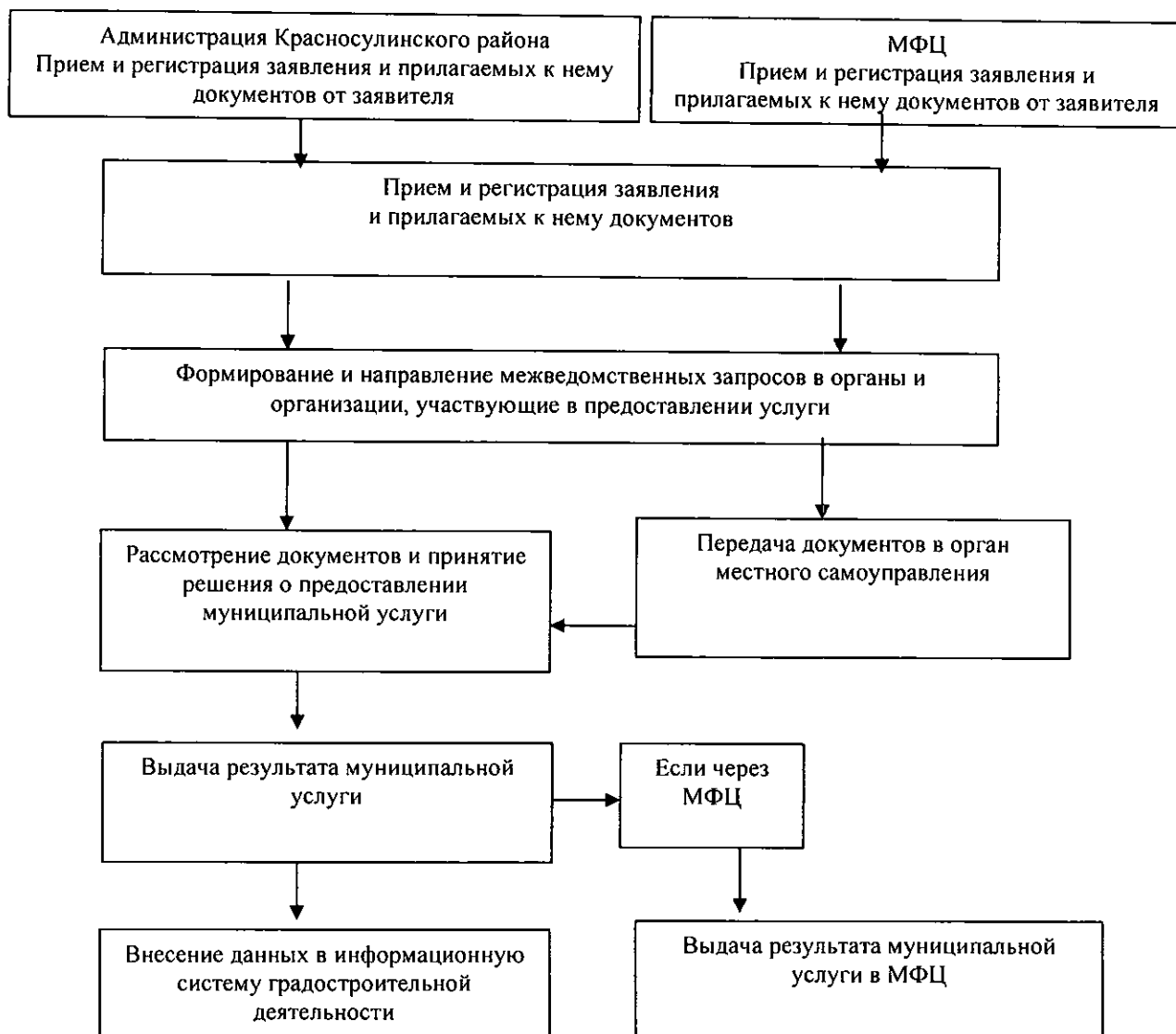
Телефон _____

Экземпляр решения получил: _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

_____ (номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего
полномочия представителя (в случае получения решения представителем
заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата получения решения)

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»



Приложение № 4
к административному
регламенту

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)»
(контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru>))

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

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

1	2	3	4	5	6
1.9.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, 46	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.10.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Днепровский, 111	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.11.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.12.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт.: 08.00 - 18.00 Суббота, воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская, 176	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.13.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46-а	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.14.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт.: 08.00 - 18.00 Суббота, воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 215	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51

1	2	3	4	5	6
1.15.		Пн.: 09.00 - 20.00 Вт. - Ср.: 08.00 - 18.00 Чт.: 09.00 - 20.00 Пт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.16.		Пн. - Чт.: 09.00 - 18.00 Пт.: 09.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 147	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Пт.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Суббота: 09.00 - 15.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Азов, ул. Московская, 61	mfcazov@mail.ru	(86342) 4-70-34, (86342) 6-14-19
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 15.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	bat_mfc@list.ru	(86354) 2-32-74, (86354) 5-72-93, (86354) 2-32-75, (86354) 2-32-74, (86354) 6-16-81

1	2	3	4	5	6
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Пт. - Сб.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	mfc-volgodonsk@mail.ru, mfc@vlgd61.ru	(86392) 2-16-14, (86392) 6-18-92, (86392) 6-15-66
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	Пн. - Сб.: 10.00 - 20.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc.gukovo@yandex.ru	(86361) 5-30-35, (86361) 5-30-95
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	Пн. - Вт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Ср.: 11.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 12.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Донецк, микрорайон 3, 19	mfc-donetsk@rambler.ru, mfc.donetsk@gmail.com	(86368) 2-51-77

1	2	3	4	5	6
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 15.45 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом. 37	mfc-zverevo@yandex.ru	(86355) 4-24-00
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	Пн. - Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 14.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84-а	kamensk-mfc@donpac.ru	(86365) 7-51-35, (86365) 7-50-23, (86365) 7-50-62
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 - 15.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 14.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Новочеркассск, ул. Дворцовая, 11	mfc_novoch@mail.ru	(8635) 22-42-02, (8635) 22-35-92, (8635) 22-25-53

1	2	3	4	5	6
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 153-а	info@taganrogmfc.ru	(8634) 39-85-90, (8634) 39-85-91, (8634) 34-40-00
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	Пн. - Пт.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 16.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	m.f.c@mail.ru	(8636) 28-28-28
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	Пн. – Пт.: 08.00 – 17.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Сб.: 08.00 – 12.00 Без перерыва Воскресенье – выходной	г. Азов, пер. Безымянный, 11	mfc.azov.co@yandex.ru, mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6-24-81, (86342) 6-24-82, (86342) 6-24-83, (86342) 6-50-99, (86342) 6-54-14

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

1	2	3	4	5	6
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. Вёсёлый, 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

1	2	3	4	5	6
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	Пн. - Вт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 - 15.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	dubovskiymfc@mail.ru,	(903) 400-91-37, (86377) 2-07-40, (86377) 2-07-41, (86377) 2-07-42
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Сб.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8 б	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370) 2-04-15, (86370) 2-04-24, (86370) 2-04-56
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

1	2	3	4	5	6
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

1	2	3	4	5	6
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Пт.: 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Суббота, воскресенье - выходной	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	temnikova.olg@yandex.ru, maumfcz@yandex.ru	(86365) 95-3-13, (86365) 95-5-87, (86365) 95-3-10, (951) 8222408
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. – Вт.: 09.00 – 18.00 Перерыв: 13.00 – 14.00 Ср.: 09.00 – 20.00 Перерыв: 13.00 – 14.00 Чт. – Пт.: 09.00 – 18.00 Перерыв: 13.00 – 14.00 Сб.: 09.00 – 13.00 Воскресенье – выходной	сл. Кашары, ул. Мира, 7	mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388) 2-27-27, (86388) 2-27-08
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	mfckonst@mail.ru	(86393) 2-39-03, (86393) 2-20-14, (86393) 2-18-70

1	2	3	4	5	6
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Воскресенье - выходной	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 б	mfc-krsulin@yandex.ru	(86367) 5-28-95, (86367) 5-33-62, (86367) 5-24-36
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Пн. – Вт.: 08.00 – 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 – 20.00 Без перерыва Чт. – Пт.: 08.00 – 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	mfc.kuibushevo@yandex.ru	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Ср.: 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Чт.: 08.00 - 20.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Пт.: 09.00 - 17.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Сб.: 08.00 - 12.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395) 2-11-25 , (86395) 2-11-48, (86395) 3-02-74

1	2	3	4	5	6
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	Пн. - Чт.: 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Пт.: 09.00 - 17.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Суббота, воскресенье - выходной	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341) 2-34-77, (86341) 2-34-85, (86341) 2-34-83
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 09.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Ср.: 09.00 - 20.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Чт. - Пт.: 09.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Сб.: 09.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Миллерово, ул. Ленина, 9	mfc-mill@mail.ru	(86385) 3-90-08, (86385) 3-90-09, (86385) 3-90-10, (86385) 3-90-11
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Вт.: 09.00 - 17.00 Без перерыва Ср.: 09.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Сб.: 09.00 - 17.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	ст. Милютинская, ул. Павших Героев, 50	mfc_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru	(86389) 2-11-18, (86389) 2-11-28

1	2	3	4	5	6
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	Пн. - Вт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Сб.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384) 5-10-92, (86384) 5-10-94, (86384) 5-10-93
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	Пн. - Вт.: 08.30 - 18.00 Без перерыва 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

1	2	3	4	5	6
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

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

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

1	2	3	4	5	6
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	Пн. - Ср.: 08.00 - 17.12 Без перерыва Чт.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 - 17.12 Без перерыва Сб.: 09.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	ст. Советская, ул. Советская, 20	mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2-34-11
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 08.00 - 16.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 16.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 15.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	mfctrsk@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

1	2	3	4	5	6
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Пт.: 08.00 - 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	mfc_ustdon@rambler.ru	(86351) 9-11-52, (86351) 9-12-50, (86351) 9-12-60
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 - 20.00 Без перерыва Чт. - Пт.: 08.00 - 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 - 15.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	info@celina-mfc61.ru, celina.mfc61@yandex.ru	(86371) 9-74-64, (86371) 9-75-00, (86371) 9-73-33, (86371) 9-60-00, (86371) 9-54-80
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Вт.: 09.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 13.45 Ср.: 09.00 - 20.00 Перерыв: 13.00 - 13.45 Чт.: 09.00 - 18.00 Перерыв: 13.00 - 13.45 Пт.: 09.00 - 16.45 Перерыв: 13.00 - 13.45 Сб.: 09.00 - 12.00 Без перерыва Воскресенье - выходной	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391) 5-01-20, (86391) 5-12-81

1	2	3	4	5	6
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. - Пт.: 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.00 - 13.00 Суббота, воскресенье – выходной	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	mfc.chertkovo@mail.ru, 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