ПРОЕКТ

Российская Федерация

Администрация

Горненского городского поселения

Красносулинского района

Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2018 г. №106/1 рп.Горный

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью привидения в соответствие с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Приложением №3 к протоколу заседания комиссии по повышению качества доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 № 2, ст. 33 Устава муниципального образования «Горненское городское поселение», Администрация Горненского городского поселения,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в законную силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Горненского

городского поселения П.Ю. Корчагин

Приложение к постановлению

Администрации Горненского

Городского поселения

От31.08.2018 г. № 106/1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана

земельного участка»

Раздел I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения предоставления муниципальной услуги, доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

2.1. Физическое лицо (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом (по имущественным и земельным отношениям) Администрации Горненского городского поселения (далее специалист);

Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Горненского городского поселения (http://gornenskoe-gp.ru)и на официальном сайте МАУ «МФЦ Красносулинского района» (mfc-krsulin/ru).

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

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления Горненского городского поселения Ростовской области, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Горненского городского поселения Ростовской области

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется специалистом (по имущественным и земельным отношениям) Администрации Горненского городского поселения Ростовской области;

3.1.2. Местонахождение Администрации Горненского городского поселения: 346385, Ростовская область Красносулинский район р.п. Горный, ул. Соцтруда, №1А;

3.1.3. Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00. Приемные дни: вторник, четверг с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 до 13.00;

3.1.4. Телефон: 8(863-67) 25-1-66;

3.1.5. Интернет сайт: http://gornenskoe-gp.ru

Адрес официального сайта Администрации Горненского городского поселения в сети Интернет: http://gornenskoe-gp.ru

Информация о месте нахождения и графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.1.6. Юридический адрес: 346350, Ростовская область, Красносулинский район, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9–б;

3.1.7. Электронный адрес: mfc-krsulin@yandex.ru;

3.1.8. Телефон: 8 (86367) 5-33-62

3.1.9.График работы: понедельник — пятница — с 0800  до 1800,

с 1200 до 1300 - перерыв

суббота - с 0900  до 1500,

без перерыва

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

по телефонам Администрации Горненского городского поселения и МФЦ

по письменным обращениям;

при личном обращении;

в средствах массовой информации;

по электронной почте.

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

При осуществлении консультирования по телефону специалисты в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

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

о принятом по конкретному заявлению решении.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации Горненского городского поселения или МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

3.3.Порядок, форма и место размещения информации

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

информационных материалов, размещенных на официальном сайте Администрации Горненского городского поселния (http://gornenskoe-gp.ru),и МФЦ (mfc-krsulin/ru), на информационных стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги, публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

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

адрес места нахождения Администрации Горненского городского поселения или многофункционального центра контактные телефоны, адрес электронной почты;

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

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

1.1. Наименование структурного подразделения органа муниципального образования непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется специалистом (по имущественным и земельным отношениям) Администрации Горненского городского поселения Ростовской области.

**2. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утвержденный постановлением Администрации Горненского городского поселения градостроительный план земельного участка;

- отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

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

**3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги или решение об отказе в ее предоставлении должно быть принято в течение 30 календарных дней с даты обращения с заявлением.

**4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

-Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

-Приказ Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

-Областной закон Ростовской области «О порядке рассмотрения обращений граждан» от 18.09.2006 № 540-ЗС;

-Муниципальные правовые акты.

-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 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму предоставления муниципальной услуги:

очная форма предоставления муниципальной услуги;

заочная форма предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию Горненского городского поселения или МФЦ и выбирает вариант предоставления указанных документов.

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

по почте;

с использованием электронной почты;

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

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

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка установленного образца(Приложение № 1);

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации(для граждан Российской Федерации).

2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).

2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).

2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства).

2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).

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

2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

3. Кадастровая выписка о земельном участке (в объёме разделов В.1 – В.6).

4. Сведения из информационной системы градостроительной деятельности (в случаях обращения заявителя в городские и сельские поселения).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 3, 4 запрашиваются специалистом Администрации Горненского городского поселения, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в уполномоченные органы по почте. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

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

При поступлении заявления от гражданина в электронной форме в Администрацию Горненского городского поселения или МФЦ ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации в течение 1 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 запросы согласно заключенным соглашениям в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации.

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

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

если они не отвечают требованиям пункта 6 раздела II настоящего регламента, а также при предъявлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового адреса;

если текст письменного заявления не поддается прочтению;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

несоблюдение условий, перечисленных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

6.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) представления заявителем недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги;

2) заявление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**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 многофункциональным центром муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**9. 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 специалисту Администрации Горненского городского поселения не должно превышать 15 минут.

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

**10. 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 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 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации Горненского городского поселения и МФЦ;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4. Для ожидания приема в Отдел или многофункциональном центре гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Входы в помещения Администрации Горненского городского поселения или многофункционального центра оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений Администрации Горненского городского поселения или многофункционального центра оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации Горненского городского поселения или многофункционального центра.

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

В помещениях, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг» дополняется требованиями, обеспечивающими:

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

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

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

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

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

**12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность органа, предоставляющего муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий» дополняется следующими показателями доступности услуги для инвалидов:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 6 части II настоящего регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

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

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 6 части II настоящего регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

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

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками не более трех.

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

13. Иные требования

В случае подачи документов, указанных в пункте 6 части II настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Горненского городского поселения.

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

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, указанных в пункте 6 части II настоящего регламента, их первичная проверка в Журнале регистрации заявлений;

2) истребование документов (сведений), указанных в пункте 6 части II настоящего регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;

4) проведение контроля правильности рассмотрения заявлений на предоставление муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

1)Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, либо через законного представителя с документами, указанными в пункте 6 части II настоящего регламента.

Указанные документы могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в электронной форме (в сканированном виде).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 6 части II настоящего регламента:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 6 части II настоящего регламента.

производит регистрацию документов, указанных в пункте 6 части II настоящего регламента в день их поступления;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 6 части II настоящего регламента. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов в электронной форме (в сканированном виде) в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации Горненского городского поселения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6 части II настоящего регламента, то информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также документах, которые могут быть истребованы специалистом Администрации Горненского городского поселения или МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 6 части II настоящего регламента, должностное лицо возвращает их заявителю в день их регистрации – при личном обращении заявителя, а при направлении документов по почте - в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы Администрации Горненского городского поселения или МФЦ, в который необходимо представить указанные документы, а также документах, которые могут быть истребованы в рамках межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2)Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в Администрацию Горненского городского поселения или МФЦ лично, либо через законного представителя заявления.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех календарных дней со дня поступления документов, указанных в пункте 6 части II настоящего регламента, направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При выборе очной, заочной формы предоставления муниципальной услуги или при выборе предоставления муниципальной услуги через МФЦ часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного

электронного взаимодействия (далее СМЭВ);

в качестве электронных документов при наличии СМЭВ;

в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок;

предоставления государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

3) Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов, указанных в пункте 6 части II настоящего регламента.

Специалист, ответственный за установление права на получение муниципальной услуги не позднее 5 календарных дней со дня поступления указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 6 части II настоящего регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4)Проведение контроля правильности рассмотрения заявлений

на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление макета личного дела получателя услуги (далее - макет личного дела).

При поступлении макета личного дела специалист Администрации Горненского городского поселения, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги, на основании документов, имеющихся в макете личного дела:

соблюдение требований действующего законодательства при определении права на предоставление муниципальной услуги;

правильность оформления заявления на предоставление муниципальной услуги;

наличие необходимых документов;

соблюдение порядка заверения копий документов, имеющихся в деле;

наличие распечатки выходных форм;

порядок подшивки документов, нумерацию страниц в макете личного дела;

правильность перенесения на обложку макета личного дела всех требуемых реквизитов.

Специалист, осуществляющий контрольные функции, ведет количественный учет проверенных документов.

При обнаружении ошибки макет личного дела незамедлительно дооформляется специалистом, который его готовил, и вновь передается для проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.

Макет личного дела (при отсутствии ошибок и замечаний) направляется для рассмотрения глава .

5) Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 6 части II настоящего регламента, специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение подписывается главой Администрации Горненского городского поселения не позднее 10 календарных дней со дня поступления в Администрацию Горненского городского поселения документов, указанных в пункте 6 части II настоящего регламента.

При вынесении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа (Приложение № 2).

6) Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в

предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Администрации Горненского городского поселения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление направляется заявителю в 5-дневный срок после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2).

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются правовые основания такого отказа, а также прикладываются документы, представленные заявителем. Уведомление с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

При выборе очной, заочной формы предоставления муниципальной услуги или при выборе предоставления муниципальной услуги через МФЦ часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);

в качестве электронных документов при наличии СМЭВ.

в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» следующих административных услуг

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информационные сервисы

Сервисы публичного информирования

Потенциальным получателям услуги (заявителям) должна предоставляться следующая информация:

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Администрации Горненского городского поселения или МФЦ;

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов Администрации Горненского городского поселения или МФЦ, ответственных за прием документов;

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов Администрации Горненского городского поселения или МФЦ, ответственных за информирование;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

по времени приема и выдачи документов;

по срокам предоставления муниципальной услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При реализации сервиса публичного информирования на базе Портала пользователю необходимо предоставить выбор интересующего его муниципального образования. Рекомендуется реализовать автоматический выбор муниципального образования для авторизованных пользователей, в учетной записи которых имеются сведения о муниципальном образовании, на территории которого они находятся (проживают).

По наступлению установленного времени или команде оператора инициируются:

размещение или изменение на Портале графика приема граждан;

размещение или изменение на Портале информации об услуге (Сведения о необходимых для оформления услуги документах; Сведения о местах приема документов (адреса, маршруты проезда на общественном и личном транспорте); Время приема документов; Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов; Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование.

Сервисы персонализированного информирования

Авторизованным пользователям Портала, подавшим заявление на предоставление муниципальной услуги должна предоставляться следующая информация:

О принятом решении по заявлению – положительном или отрицательном с указание номера и даты решения.

Авторизация лица, запрашивающего информацию, на Портале происходит с помощью УСК.

Запрос пользователя Портала инициирует взаимодействие с автоматизированной системой органа социальной защиты населения.

Ответ на запрос должен размещаться в личном кабинете заявителя на Портале.

3.2.Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуге, и прием таких запроса и документов

Операционные сервисы

Прием заявлений и комплекта документов

Операционный сервис «Прием заявлений и комплекта документов» реализует следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, первичная проверка документов;

- Истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса, представлены в Таблице.

Таблица

Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса «Прием заявлений и комплекта документов»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Событие | Объект или субъект учета | Факт | Способ реализации события | | |
| При традиционной форме оказания услуги | При электронной форме оказания услуги | При оказании услуги через МФЦ |
| 11 | Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги | Заявитель | Идентифицирующие данные заявителя | Заявитель обращается в Администрацию Горненского городского поселения с заявлением на предоставление муниципальной услуги с необходимыми документами. Специалист Администрации Горненского городского поселения, ответственный за прием документов проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя. | Заявитель обращается в Администрацию Горненского городского поселения с заявлением на предоставление муниципальной услуги с необходимыми документами одним из следующих способов:  - с использованием электронной почты;  - посредством отправки факсимильного сообщения;  - через Портал. | Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя |
| 2. | Истребование дополнительных документов, которые не могут быть собраны без участия заявителя | Дополнительные документы | Запрос на необходимые документы | Специалист Администрации Горненского городского поселения составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю:  - при личном обращении заявителя;  - по почте | Специалист Администрации Горненского городского поселения составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю:  - с использованием электронной почты;  - посредством отправки факсимильного сообщения;  - через Портал | Специалист МФЦ составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю:  - при личном обращении заявителя в МФЦ;  - в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ |

3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Сервисы оповещения

 В личном кабинете гражданина на Портале при наступлении следующих событий должно осуществляться автоматическое оповещение:

изменение актуального статуса состояния заявления;

направление запросов во внешние организации для подтверждения предоставленных сведений и/или для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение ответа из внешних организаций по результатам подтверждения предоставленных сведений и/или получения/не получения необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление запроса гражданину на уточнение сведений по поданному заявлению на основе полученных ответов из внешних организаций.

Оповещение также должно производиться гражданина, указавшего такой способ оповещения - по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

3.4. Взаимодействие Администрации Горненского городского поселения и МФЦ, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

События, при которых инициируются межсистемные взаимодействия

  Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Портал;

Истребование дополнительных документов, которые могут быть собраны без участия заявителя. Специалист Администрации Горненского городского поселения или МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получения из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

Состав смежных информационных систем и информационные потоки

 Портал обеспечивает передачу заявлений и документов в электронной форме, запросов пользователей о ходе предоставления услуги в автоматизированную систему Администрации Горненского городского поселения.

Автоматизированная система Администрации Горненского городского поселения передает на Портал следующую информацию:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Администрации Горненского городского поселения;

контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов Администрации Горненского городского поселения, ответственных за прием документов;

контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов Администрацию Горненского городского поселения, ответственных за информирование;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

в случае невозможности получения информации в электронном виде, по источнику получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

по времени приема и выдачи документов;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

ответ на запрос пользователя о ходе предоставления услуги.

Интерфейсы

Описание интерфейсов, структур и форматов данных, используемых для организации межсистемного взаимодействия, приведено в формате WSDL в электронных приложениях.

3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законом

Назначение услуги

Операционный сервис «Назначение услуги» реализует следующие административные процедуры:

Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

Принятие решения о назначении (отказе в назначении) муниципальной услуги;

Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса, представлены в Таблице.

Таблица.

Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса «Назначение услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п./п. | Событие | Объект или субъект учета | Факт | Способ реализации события | | |
| При традиционной форме оказания услуги | При электронной форме оказания услуги | При оказании услуги через МФЦ |
|  | Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги | Право заявителя на получение муниципальной услуги | Выдача градостроительного плана | Специалист Администрации Горненского городского поселения, ответственный за предоставление услуги:  - проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам;  - передает для проверки уполномоченному лицу | Специалист Администрации Горненского городского поселения, ответственный за предоставление услуги:  проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам;  - передает для проверки уполномоченному лицу | Специалист МФЦ, ответственный за предоставление услуги:  проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам;  - передает для проверки в Администрации Горненского городского поселения |
| 2. | Назначение (отказ в назначении) муниципальной услуги | Решение о назначении (отказе в назначении) муниципальной услуги | Принятие решения о назначении (отказе в назначении) муниципальной услуги | Главный специалист, либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение:  - о предоставлении муниципальной услуги при наличии полного пакета документов;  - об отказе в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для предоставления данной услуги.  Уведомление о назначении (отказе в назначении) направляется заявителю при личном обращении заявителя, по почте (заказным письмом) | Главный специалист либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение:  - о предоставлении муниципальной услуги при наличии полного пакета документов;  - об отказе в о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для предоставления данной услуги.  Уведомление о назначении (отказе в назначении) направляется заявителю через личный кабинет на Портале, по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи | Главный специалист, либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение:  - о предоставлении муниципальной услуги при наличии полного пакета документов;  - об отказе в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для предоставления данной услуги.  Уведомление о назначении (отказе в назначении) направляется заявителю:  - через личный кабинет на Портале;  - при личном (или через доверенное лицо) обращении заявителя к сотруднику МФЦ, с документом, удостоверяющем личность, распиской о приеме документов в МФЦ |

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Горненского городского поселения и должностными лицами Администрации Горненского городского поселения, путем проведения плановых и внеплановых проверок Администрации Горненского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Администрация Красносулинского городского поселения организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом, органами социальной защиты населения.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрацию Горненского городского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами главы Администрации Горненского городского поселения, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается специалистом Администрации Горненского городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, указанных в пункте 4 части II настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации Горненского городского поселения, и осуществляется должностными лицами Администрации Горненского городского поселения.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой Горненского городского поселения.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Организационно-методическое руководство и координацию деятельности Администрации Горненского городского поселения по предоставлению гражданам муниципальной услуги осуществляет Администрацией Горненского городского поселения.

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

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Администрациии Горненского городского поселения проводятся плановые и внеплановые проверки.

Тематическая проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел по предоставлению муниципальной услуги.

Цель комплексной ревизии, тематической проверки – осуществление контроля за соблюдением законодательства при осуществлении своей деятельности специалиста Администрации Горненского городского поселения.

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

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внеплановые проверки проводятся Администрацией Горненского городского поселения по обращениям заявителей.

4. Ответственность специалистов Администрации Горненского городского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты Администрации Горненского городского поселения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Обращение заявителя в компетентные органы с жалобой в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. 6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

Приложение № 1

к административному

регламенту

|  |
| --- |
| Главе Администрации Горненского  городского поселения |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| почтовый адрес: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| телефон: |

заявление.

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

Документы, относящиеся к делу прилагаю.

Информацию получу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, по почте) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

Приложение № 2

к административному регламенту

Решение

об отказе в предоставлении муниципальных услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Гр. (ф.и.о. полностью),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставлением государственных и муниципальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении государственных и муниципальных услуг принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_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)

*В случае отправки решения посредством почтовой связи ко второму экземпляру решения, хранящегося в МФЦ или секторе, прикладывается почтовое уведомление о вручении.*

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Заявитель

Администрация

МФЦ

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и достоверности сведений, представленных в документах

Формирование пакета документов и передача в Администрацию

Формирование и отправка межведомственных запросов

Принятие решения

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

О предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 4

к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,  
участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

(контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале  
единой сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru)>)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **МФЦ** | **График работы** | **Почтовый адрес** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |

| **1** | **2** | | **3** | | **4** | **5** | | **6** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» | Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00  Перерыв: 13.00 — 13.48  Пт.: 09.00 — 17.00  Перерыв: 13.00 — 13.48  Суббота,воскресенье — выходной | | г. Ростов-на-Дону,  пер. Крепостной, 77 | | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | | (863) 282-55-55,  (863) 2636651 |
| 1.2. |  | Пн.: 09.00 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Воскресенье — выходной | | г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9 | | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | | (863) 282-55-55,  (863) 2636651 |
| 1.3. |  | Пн.: 09.00 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт.: 08.00 — 18.00  Суббота,воскресенье — выходной | | г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровская, д. 44в | | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | | (863) 282-55-55,  (863) 2636651 |
| 1.4. |  | Пн.: 09.00 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт.: 08.00 — 18.00  Суббота,воскресенье — выходной | | г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107 | | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | | (863) 282-55-55,  (863) 2636651 |
| 1.5. |  | Пн.: 09.00 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт.: 08.00 — 18.00  Суббота,воскресенье — выходной | | г. Ростов-на-Дону,  пр. 40-летия Победы, 65/13 | | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | | (863) 282-55-55,  (863) 2636651 |
| 1.6. |  | Пн.: 09.00 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Воскресенье — выходной | | г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3 | | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | | (863) 282-55-55,  (863) 2636651 |
| 1.7. |  | Пн.: 09.00 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт.: 08.00 — 18.00  Суббота,воскресенье — выходной | | г. Ростов-на-Дону,  ул. Заводская, 20 | | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | | (863) 282-55-55,  (863) 2636651 |
| 1.8. |  | Пн.: 09.00 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Воскресенье — выходной | | г.Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46 | | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | | (863) 282-55-55,  (863) 2636651 |
| 1.9. |  | Пн.: 09.00 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Воскресенье — выходной | | г. Ростов-на-Дону,  ул.Воровского, д.46 | | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | | (863) 282-55-55,  (863) 2636651 |
| 1.10. |  | Пн.: 09.00 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Воскресенье — выходной | | г. Ростов-на-Дону,  пер. Днепровский, д.111 | | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | | (863) 282-55-55,  (863) 2636651 |
| 1.11. |  | Пн.: 09.00 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Воскресенье — выходной | | г.Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23 | | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | | (863) 282-55-55,  (863) 2636651 |
| 1.12. |  | Пн.: 09.00 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт.: 08.00 — 18.00  Суббота,воскресенье — выходной | | г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 176 | | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | | (863) 282-55-55,  (863) 2636651 |
| 1.13. |  | Пн.: 09.00 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Воскресенье — выходной | | г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 а | | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | | (863) 282-55-55,  (863) 2636651 |
| 1.14. |  | Пн.: 09.00 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт.: 08.00 — 18.00  Суббота,воскресенье — выходной | | г. Ростов-на-Дону,  ул. Стачки, 215. | | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | | (863) 282-55-55,  (863) 2636651 |
| 1.15. |  | Пн.: 09.00 — 20.00  Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00  Чт.: 09.00 — 20.00  Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Воскресенье — выходной | | г. Ростов-на-Дону,  ул. 20-я линия, 33. | | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | | (863) 282-55-55,  (863) 2636651 |
| 1.16. |  | Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00  Пт.: 09.00 — 17.00  Суббота,воскресенье — выходной | | г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 147 | | [info@mfcrnd.ru](mailto:info@mfcrnd.ru),  [cto@mfcrnd.ru](mailto:cto@mfcrnd.ru) | (863) 282-55-55,  (863) 2636651 | |
| 2. | Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | г. Азов,  ул. Московская, 61 | | mfcazov@mail.ru | (86342) 4-70-34,  (86342) 6-14-19 | |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | г. Батайск,  ул. Луначарского, 177 | | bat\_mfc@list.ru | (86354) 2-32-74,  (86354) 5-72-93,  (86354) 2-32-75,  (86354) 2-32-74,  (86354) 6-16-81 | |
| 4. | Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | г. Волгодонск,  ул. Морская, 62 | | mfc-volgodonsk@mail.ru,  mfc@vlgd61.ru | | (86392) 2-16-14,  (86392) 6-18-92,  (86392) 6-15-66 |
| 5. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково» | Пн. — Сб.: 10.00 — 20.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | г. Гуково,  ул. Карла Маркса, 81 | | [mfc.gukovo@yandex.ru](mailto:mfc.gukovo@yandex.ru) | | (86361) 5-30-35 ,  (86361) 5-30-95 |
| 6. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 11.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | г. Донецк,  микрорайон 3, 19 | | mfc-donetsk@rambler.ru,  mfc.donetsk@gmail.com | | (86368) 2-51-77 |
| 7. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 15.45  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | г. Зверево,  ул. Ивановская, 15, пом.37 | | mfc-zverevo@yandex.ru | | (86355) 4-24-00 |
| 8. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский» | Пн. — Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 14.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | г. Каменск-Шахтинский,  пер. Астаховский, 84 а | | kamensk-mfc@donpac.ru | | (86365) 7-51-35,  (86365) 7-50-23,  (86365) 7-50-62 |
| 9. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Чт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пт.: 08.00 — 15.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 14.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | г. Новочеркасск,  ул. Дворцовая, 11 | | mfc\_novoch@mail.ru | | (8635) 22-42-02,  (8635) 22-35-92,  (8635) 22-25-53 |
| 10. | Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Сб.: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | г. Новошахтинск,  ул. Садовая, 32 | | mfc-nov@mail.ru | | (86369) 2-01-12,  (863699) 2-00-19,  (86369) 2-08-94,  (86369) 2-03-19,  (86369) 2-05-37 |
| 11. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | г. Таганрог,  ул. Ленина 153а | | info@taganrogmfc.ru | | (8634) 39-85-90,  (8634) 39-85-91,  (8634) 34-40-00 |
| 12. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | г. Шахты,  пер. Шишкина, 162 | | m.f.c@mail.ru | | (8636) 28-28-28 |
| 13. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Сб.: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | г. Азов,  пер. Безымянный, 11 | | mfc.azov.co@yandex.ru,  mfc.azov@yandex.ru | | (86342) 6-24-81,  (86342) 6-24-82,  (86342) 6-24-83,  (86342) 6-50-99,  (86342) 6-54-14 |
| 14. | Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | г. Аксай,  ул. Чапаева/  пер. Короткий, 163/1 | | mfc@aksay.ru | | (86350) 4-49-99 |
| 15. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района | Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 13.00 — 13.48  Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Суббота,воскресенье — выходной | | ст. Багаевская,  ул. Комсомольская,  35 б | | principal@mfc.org.ru | | (86357) 33-6-13,  (86357) 35-5-44,  (86357) 35-5-45 |
| 16. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района | Пн.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Вт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Чт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | г. Белая Калитва,  ул. Космонавтов, 3 | | mau-mfc-bk@yandex.ru | | (86383) 2-59-97 |
| 17. | Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Суббота: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | ст. Боковская,  ул. Ленина, 67 | | mfc6105@gmail.com | | (86382) 3-12-79,  (86382) 3-15-36 |
| 18. | Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Суббота, воскресенье — выходной | | ст. Казанская,  ул. Степная, 78 | | mfcverhnedon@mail.ru | | (86364) 3-21-76,  (86364) 3-10-55 |
| 19. | Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | пос. Вёселый,  пер. Комсомольский, 61 | | mfcvesl@gmail.com,  mfcdemt@gmail.com | | (86358) 6-87-38,  (86358) 6-87-65 |
| 20. | Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Суббота, воскресенье — выходной | | ст. Романовская,  пер. Кожанова, 45 | | rom.mfc.gov@yandex.ru,  elenamfc@yandex.ru | | (86394) 7-00-25,  (86394) 7-06-15,  (86394) 7-04-91 |
| 21. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | с. Дубовское,  ул. Садовая, 107 | | dubovskiymfc@mail.ru, | | (903) 400-91-37,  (86377) 2-07-40,  (86377) 2-07-41,  (86377) 2-07-42 |
| 22. | Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Сб.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | ст. Егорлыкская,  ул. Гагарина, 8 б | | egorlyk.mfc@mail.ru | | (86370) 2-04-15,  (86370) 2-04-24,  (86370) 2-04-56 |
| 23. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района» | Пн. — Вт.: 09.00 — 17.15  Без перерыва  Ср.: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт.: 09.00 — 17.15  Без перерыва  Пт.: 09.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | с. Заветное,  ул. Ломоносова, 25 | | mfc-zavetnoe@mail.ru | | (86378) 2-25-11,  (86378) 2-17-88 |
| 24. | Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | г. Зерноград,  ул. Мира, 18 | | zernograd.mfc@gmail.com | | (86359) 4-30-78 |
| 25. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | пос. Зимовники,  ул. Ленина, 98 | | zima.mfc@mail.ru | | (886376) 4-10-07,  (886376) 4-10-08 |
| 26. | Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | ст. Кагальницкая,  пер. Буденновский,  71 г | | kagl.mfc.back-office@yandex.ru | | (86345) 96-1-41,  (86345) 96-6-80,  (86345) 98-0-22 |
| 27. | Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Суббота, воскресенье — выходной | | р.п. Глубокий,  ул. Артема, 198 | | temnikova.olg@yandex.ru,  maumfcz@yandex.ru | | (86365) 95-3-13,  (86365) 95-5-87 ,  (86365) 95-3-10,  (951) 8222408 |
| 28. | Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00  Перерыв: 13.00 — 14.00  Ср.: 09.00 — 20.00  Перерыв: 13.00 — 14.00  Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00  Перерыв: 13.00 — 14.00  Сб.: 09.00 — 13.00  Воскресенье — выходной | | сл. Кашары,  ул. Мира, 7 | | mfc.kasharyro@yandex.ru | | (86388) 2-27-27,  (86388) 2-27-08 |
| 29. | Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | г. Константиновск,  ул. Топилина, 41 | | mfckonst@mail.ru | | (86393) 2-39-03,  (86393) 2-20-14,  (86393) 2-18-70 |
| 30. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Воскресенье — выходной | | г. Красный Сулин,  ул. Ленина, 9 б | | mfc-krsulin@yandex.ru | | (86367) 5-28-95,  (86367) 5-33-62,  (86367) 5-24-36 |
| 31. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | с. Куйбышево,  ул. Цветаева, 84 | | mfc.kuibushevo@yandex.ru | | (86348) 32-7-74,  (86348) 32-7-73,  (86348) 32-7-76,  (86348) 32-7-75,  (903) 405-16-08 |
| 32. | Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Ср.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Чт.: 08.00 — 20.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Пт.: 09.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Сб.: 08.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | сл. БольшаяМартыновка,  ул. Советская, 68 | | mfc\_martinovsky@mail.ru | | (86395) 2-11-25 ,  (86395) 2-11-48,  (86395) 3-02-74 |
| 33. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района | Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Пт.: 09.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Суббота,воскресенье — выходной | | пос. Матвеев Курган,  ул. 1 Мая, 18 | | mfc.matv-kurgan@yandex.ru | | (86341) 2-34-77,  (86341) 2-34-85,  (86341) 2-34-83 |
| 34. | Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00  Перерыв: 13.00 — 14.00  Ср.: 09.00 — 20.00  Перерыв: 13.00 — 14.00  Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00  Перерыв: 13.00 — 14.00  Сб.: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | г. Миллерово,  ул. Ленина, 9 | | mfc-mill@mail.ru | | (86385) 3-90-08,  (86385) 3-90-09,  (86385) 3-90-10,  (86385) 3-90-11 |
| 35. | Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Вт.: 09.00 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Сб.: 09.00 — 17.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | ст. Милютинская,  ул. Павших Героев, 50 | | mfc\_milutka@mail.ru,  mau.mfc-milut@yandex.ru | | (86389) 2-11-18,  (86389) 2-11-28 |
| 36. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Сб.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | г. Морозовск,  ул. Коммунистическа,152 | | mfc.morozovsk@yandex.ru | | (86384) 5-10-92,  (86384) 5-10-94,  (86384) 5-10-93 |
| 37. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района» | Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.30 — 20.00  Без перерыва  Чт.: 08.30 — 18.00  Без перерыва  Пт.: 08.30 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | с. Чалтырь,  ул. Туманяна, 25 | | mfc\_22@mail.ru | | (86349) 3-29-09,  (86349) 3-29-00,  (86349) 3-29-01 |
| 38. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | с. Покровское,  пер. Тургеневский,  17 «б» | | mfcneklinov@mail.ru | | (86347) 2-10-01 ,  (86347) 2-11-01 |
| 39. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | ст. Обливская,  ул. Ленина, 53 | | mfc\_oblivskiy@mail.ru | | (86396) 22-3-77,  (86396) 22-3-93 |
| 40. | Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Пн. — выходной  Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Чт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | р.п. Каменоломни,  ул. Дзержинского, 67 | | oktmfc@mail.ru | | (86360) 2-12-25,  (86360) 2-12-27 |
| 41. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Сб.: 08.00 — 14.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | пос. Орловский,  ул. Пионерская, 41 а | | orlovsky.mfc@yandex.ru | | (86375) 5-15-29 |
| 42. | Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | с. Песчанокопское,  ул. Школьная, 1 | | mfc.peschanokop@yandex.ru | | (86373) 2-05-06,  (86373) 2-05-08,  (86373) 2-05-09 |
| 43. | Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | г. Пролетарск,  ул. Пионерская, 1 «А» | | mfc61@yandex.ru | | (886374) 9-65-80,  (886374) 9-65-77,  (886374) 9-66-35 |
| 44. | Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Сб.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | с. Ремонтное,  ул. Ленинская, 92 | | mfc.remont@yandex.ru | | (86379) 3-19-35,  (86379) 3-23-90 |
| 45. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | сл. Родионово-Несветайская,  ул. Пушкинская, 26 | | mfc.rod-nesvetai@yandex.ru | | (86340) 31-5-31 |
| 46. | Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 17.00  Без перерыва | | г. Сальск,  ул. Ленина, 100 | | info@salskmfc.ru | | (86372) 7-42-49,  (86372) 7-39-72,  (86372) 7-42-40,  (86372) 7-14-13 |
| 47. | Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Вт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Ср. — Чт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Пт. — Сб.: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | г. Семикаракорск,  пр. Закруткина, 25/2 | | mfc.semikarakor@yandex.ru | | (86356) 4-61-10 |
| 48. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район» | Пн. — Ср.: 08.00 — 17.12  Без перерыва  Чт.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Пт.: 08.00 — 17.12  Без перерыва  Сб: 09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | ст. Советская,  ул. Советская, 20 | | mfc.sovetskay@yandex.ru | | (86363) 2-34-11 |
| 49. | Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 16.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | пос. Тарасовский,  ул. Кирова, 14 | | mfctrsk@gmail.com | | (86386) 3-13-63,  (86386) 3-17-90 |
| 50. | Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 14.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | ст. Тацинская,  пл. Борцов Революции, 38 | | mfztacina@yandex.ru | | (86397) 32-000 |
| 51. | Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | р.п. Усть-Донецкий,  ул. Портовая, 9 | | mfc\_ustdon@rambler.ru | | (86351) 9-11-52 ,  (86351) 9-12-50,  (86351) 9-12-60 |
| 52. | Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Ср.: 08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.: 08.00 — 15.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | пос. Целина,  ул. 2-я линия, 111 | | info@celina-mfc61.ru,  celina.mfc61@yandex.ru | | (86371) 9-74-64,  (86371) 9-75-00,  (86371) 9-73-33,  (86371) 9-60-00,  (86371) 9-54-80 |
| 53. | Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00  Перерыв: 13.00 — 13.45  Ср.: 09.00 — 20.00  Перерыв: 13.00 — 13.45  Чт.: 09.00 — 18.00  Перерыв: 13.00 — 13.45  Пт.: 09.00 — 16.45  Перерыв: 13.00 — 13.45  Сб.: 09.00 — 12.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | г. Цимлянск,  ул. Советская, 44 | | mfc\_cimlyansk@mail.ru | | (86391) 5-01-20,  (86391) 5-12-81 |
| 54. | Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00  Перерыв: 12.00 — 13.00  Суббота, воскресенье — выходной | | пос. Чертково,  ул. Петровского, 135/6 | | mfc.chertkovo@mail.ru,  mfc.chertkovo@gmail.com | | (86387) 2-33-42,  (86387) 2-33-71,  (86387) 2-34-85 |
| 55. | Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Ср.: 09.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00  Без перерыва  Сб.: 09.00 — 14.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | | ст. Вешенская,  ул. Шолохова, 50 | | mfc\_shr@mail.ru | | (86353) 2-46-36 |