**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВАЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2018 № 114 х. Платово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.30 Устава муниципального образования «Ковалевское сельское поселение», Администрация Ковалевского сельского поселения,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ковалевского сельского поселения Н.В. Изварин

Приложение

к постановлению

Администрации

Ковалевского сельского поселения от 22.11.2018 № 114

Административный регламент по предоставлению муниципальной

услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам

аренды муниципального имущества (за исключением

земельных участков)»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по заключению дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

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 самоАдминистрации) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами:

Администрацией Ковалевского сельского поселения (далее Администрация);

МАУ «МФЦ Ковалевского сельского поселения» (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 (<http://kovalevskoe-sp.ru/>/) и на официальном сайте МАУ «МФЦ Ковалевского сельского поселения» (mfc-krsulin/ru), на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru)>.

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

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

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоАдминистрации Администрации Ковалевского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Ковалевского сельского поселения

Юридический адрес: 346393, Ростовская область, Красносулинский район, х. Платово, ул.Советская,48.

Электронный адрес: sp18195@donpac.ru

Телефон 8(86361) 3-44-73.

График работы: понедельник – пятница - с 0830 до 1700,

с 1200 до 1300 - перерыв

Информация о месте нахождения и графике Многофункциональных центров Ростовской области приведена в приложении № 3

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ;

- по номерам телефонов для справок Администрации и МФЦ;

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

- по письменным обращениям;

- в средствах массовой информации.

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

Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

по телефонам Администрациии МФЦ;

по письменным обращениям;

по электронной почте.

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

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

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

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

- о принятом по конкретному заявлению решении.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрациии 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.

3.3. Порядок, форма и место размещения информации

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

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

Информационные материалы включают в себя:

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

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

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

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Заключение дополнитель-ных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)».

1.1. Наименование органа муниципального образования непос-редственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ковалевского сельского поселения.

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

При предоставлении муниципальной услуги, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоАдминистрации, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества;

- отказ в заключении дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества;

- прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

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 60 календарных дней.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации от 12.12.93;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

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

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 самоАдминистрации».

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 многофунк-циональный 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 самоАдминистрации».

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 24.11.95 №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 с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

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

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается в Администрацию и выбирает вариант предоставления указанных документов.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель лично (или через доверенное лицо) выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в Администрацию одним из следующих способов:

по почте;

с использованием электронной почты;

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

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

Для получения муниципальной услуги заявители представляют следующие документы:

1. Заявление (приложение № 1).

2. Документ, удостоверяющий  личность заявителя или  представителя заявителя:

2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории 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 (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. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.1. Для представителей физического лица:

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

3.1.2. Свидетельство о рождении;

3.1.3. Свидетельство об усыновлении;

3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

3.2. Для представителей юридического лица:

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

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

4. Документы - основания для внесения изменений в договор аренды объекта муниципальной собственности:

4.1. При изменении, уточнении или присвоении адреса:

4.1.1. Правовой акт органа местного самоАдминистрации об установлении (изменении) адреса объекту муниципальной собственности;

4.2. При изменении фамилии, имени или отчества физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя); изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица;

4.2.1. Документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества (при изменении фамилии, имени или отчества физического лица):

4.2.1.1. Свидетельство о перемене имени;

4.2.1.2. Свидетельство о заключении брака;

4.2.1.3. Свидетельство о расторжении брака;

4.2.2. Выписка из ЕГРИП (при изменении фамилии, имени или отчества индивидуального предпринимателя);

4.2.3. Выписка из ЕГРЮЛ (при изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица);

4.3. В случае наследования обязательств по договору аренды:

4.3.1. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом)

или

4.3.2. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом).

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

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

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

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 государственных и 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.

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

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

1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

3) представление заявителем неполного пакета документов;

4) представление заявителем недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.

7. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

8. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Администрацией и МФЦ муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления таких услуг

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

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

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрациюлибо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

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

При поступлении заявления в электронной форме ответственный специалист Администрации 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 самоАдминистрации и подведомственные государственным органам или органам местного самоАдминистрации организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

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

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

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

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

размещение на прозрачном оконном проеме входной двери яркой контрастной маркировки;

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями:

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

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

установлен пандус и поручень в зоне ожидания;

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

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

установлен уличный знак «Стоянка для инвалидов»;

установлен уличный знак «Персонал МФЦ помогает в обслуживании»;

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

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

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

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

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

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

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих 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;

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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 муниципальной услуги на базе МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 5 раздела II настоящего регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

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

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 5 раздела II настоящего регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

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

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления

В случае подачи документов, указанных в пункте 5 раздела II настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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

Предоставление Администрацией муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов, указанных в пункте 5 раздела II настоящего регламента;

2) истребование документов (сведений), указанных в пункте 5 раздела II настоящего регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоАдминистрации 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.

МФЦ выполняет следующие административные процедуры:

- прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

- выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу);

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

2. Описание административных процедур

2.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставление муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 5 раздела 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).

Заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления в Администрацию принимаются и регистрируются должностными лицами Администрации ответственными за предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является поступление в МФЦ заявления о предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 5 раздела II настоящего регламента:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 5 раздела II настоящего регламента;

производит регистрацию документов, указанных в пункте 5 раздела II настоящего регламента в день их поступления;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 5 раздела 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 работыАдминистрации, 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 5 раздела II настоящего регламента, то информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также документах, которые могут быть истребованы Администрацией или МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоАдминистрации и иных организаций.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 5 раздела 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 момента 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 и МФЦ, в который необходимо представить указанные документы, а также документах, которые могут бытьистребованы врамках межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоАдминистрации и иных организаций.

Критерием принятия решения является комплектность представленных материалов.

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

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о направлении межведомственного запроса.

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

Основанием для обращения в соответствующие государственные органы и организации для получения документов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=5E031673CB7DE82BDB22EEF5B6944009822D892715270C00E7CDD0889A86B4196281EBC1C9A85E1E95ADE4A8m4F) 5 раздела II настоящего регламента.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Заявитель вправе по собственной инициативе в составе заявления представить подтверждающие документы. В указанном случае межведомственный запрос не направляется.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие сведений, самостоятельно представленных заявителем, получаемых органами исполнительной власти по каналам межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление межведомственного запроса.

2.3. Принятие решения об оказании или об отказе в оказании муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения представленных документов уполномоченное должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

о заключении дополнительного соглашения к договору аренды;

о подготовке проекта письма, содержащего мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения к договору аренды.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов.

Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе) принимается по результатам рассмотрения представленных документов при наличии оснований, предусмотренных  [настоящим](consultantplus://offline/ref=5E031673CB7DE82BDB22EEF5B6944009822D892715270C00E7CDD0889A86B4196281EBC1C9A85E1E95ADE6A8m3F) регламентом.

Критерием исполнения административной процедуры является соответствие (несоответствие) представленных документов и материалов требованиям, установленным настоящим регламентом.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта дополнительного соглашения к договору аренды или подготовка проекта письма, содержащего мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения к договору аренды.

Срок исполнения данной процедуры - 5 рабочих дней.

2.4. Оформление решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды или подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения к договору аренды.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды или подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения к договору аренды.

При принятии решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней готовит дополнительное соглашение к договору аренды.

В случае принятия решения об отказе заявителю в заключении дополнительного соглашения к договору аренды уполномоченное должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе заявителю в заключении дополнительного соглашения к договору аренды готовит письмо, содержащий мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения к договору аренды, и представляет его на подпись Главе Администрации.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления вручает письмо заявителю.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 5 рабочих дней.

Критерием исполнения административной процедуры является подготовка проекта дополнительного соглашения к договору аренды или подготовка проекта письма, содержащего мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения к договору аренды.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта дополнительного соглашения к договору аренды или подготовка письма, содержащего мотивированный отказ.

2.5. Выдача решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды или подготовка проекта письма, содержащего мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения к договору аренды.

Основанием для административной процедуры является заключение дополнительного соглашения к договору аренды или подписанное письмо, содержащее мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения к договору аренды.

О принятии решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды или отказ в заключении дополнительного соглашения к договору аренды заявитель информируется ответственным исполнителем по телефону либо по почте или по электронной почте. Выдача решений заявителю либо его представителю (по доверенности) производится лично в руки, доверенному лицу (по доверенности), отправкой по почте (с уведомлением о вручении).Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», сотрудник Администрации не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения передает результат оказания муниципальной услуги в МФЦ.

После получения документов (результата услуги) из Администрации сотрудник МФЦ осуществляет выдачу результата оказания услуги заявителю.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления, направляет заявителю письмо, содержащее мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения к договору аренды, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении.

При направлении заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения к договору аренды, в форме электронного документа Администрацию обязано выдать заявителю такое письмо в бумажном виде путем направления его по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении или выдать лично заявителю (его представителю) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи письма представителю).

Критерием исполнения административной процедуры является подписанное дополнительное соглашение к договору аренды или подписанное письмо, содержащее мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения к договору аренды.

Результатом административной процедуры является заключение дополнительного соглашения к договору аренды или вручение (отправка) письма заявителю (его представителю), содержащего мотивированный отказ в заключении дополнительного соглашения к договору аренды.

Срок исполнения не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения.

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» следующих административных услуг

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

1. Информационные сервисы

1.1. Сервисы публичного информирования.

Потенциальным получателям услуги (заявителям) должна предоставляться следующая информация:

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

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

контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов Администрации, 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.

1.2. 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.

2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

2.1. 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Обраще-ние заявителя за предос-тавлениеммуници-пальной услуги | Зая-ви-тель | Иденти-фициру-ющие данные заявите-ля | Заявитель обращается в Администрацию с заявлением на предоставле-ниемуници-пальнойуслу-ги с необходи-мыми доку-ментами. Специалист Администрации, ответствен-ный за прием документов проверяет документы, удостоверяю-щие личность заявителя, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя | Заявитель обращается в Администрацию с заявлением на предос-тавлениемуниципаль-ной услуги с необходимы-мидокумен-тами по одному из следующих способов:  - с исполь-зованием электронной почты;  - посредст-вом отправки факсимиль-ногосооб-щения;  - через Пор-тал | Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяю-щий личность, и сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя |
| 2. | Истребо-вание дополни-тельных докумен-тов, которые не могут быть собраны без участия заявителя | До-пол-ни-тель-ныедоку-менты | Запрос на необ-ходи-мыедоку-менты | Специалист Администрации составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю:  - при личном обращении заявителя;  - по почте | Специалист Администрациии составляет соответству-ющие запросы и направляет их заявителю:  - с исполь-зованием электронной почты;  - посредст-вом отправки факсимиль-ного сообщения;  - через Портал | Специалист МФЦ состав-ляетсоответст-вующиезапро-сы и направляет их заявителю:  - при личном обращении заявителя в МФЦ;  - в электронном виде по технологиям, предусмотрен-ным в МФЦ |

2.2. 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\неполучения 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 гражданину, указавшему такой способ оповещения - по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

3. Взаимодействие Администрации, 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 или МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

Предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

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.

Автоматизированная система Администрации передает на Портал следующую информацию:

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

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

контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов Администрации, 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.

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

1. Назначение услуги

Операционный сервис «Назначение услуги» реализует следующие административные процедуры:

- проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка.

- принятие решения о назначении (отказе в назначении) муниципаль-ной 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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проверка права заявителя на получение муниципаль-ной услуги | Право заявителя на полу-чениемуници-пальной услуги | Допол-нитель-ноесог-лашение к дого-вору аренды муници-пальногоиму-щества | Специа-листАдминистрации, от-ветствен-ный за назначение услуги:  - проверяет личное дело на полноту необходи-мых доку-ментов и правиль-ность их оформле-ния, соот-ветствие сведений электрон-ноголич-ного дела представ-ленным докумен-там;  - передает для про-веркируко-водителю Администрации или упол-номоченному лицу | Специа-листАдминистрации, от-ветствен-ный за назначение пособия:  - проверяет личное дело на полноту необходи-мых доку-ментов и правиль-ность их оформле-ния, соот-ветствие сведений электрон-ноголич-ного дела представ-ленным докумен-там;  - передает для про-веркируко-водителю Администрации или упол-номоченному лицу | Специа-лист МФЦ, ответст-венный за назначение пособия:  - проверя-ет личное дело на полноту необходи-мых доку-ментов и правиль-ность их оформле-ния, соот-ветствие сведений электрон-ноголич-ного дела представ-ленным докумен-там;  - передает для про-верки в Администрацию |
| 2 | Назначение (отказ в назначении) муниципаль-ной услуги | Решение о назна-чении (отказе в назначе-нии) му-ниципальнойуслу-ги | Приня-тие ре-шения о назначе-нии (отказе в назначе-нии) муници-пальной услуги | Глава Администрации либо лицо, упол-номоченное на приня-тиереше-ния, при-нимает решение:  - о заклю-чении до-полнитель-ногосог-лашения к договору аренды муници-пального имущества при нали-чии пол-ного пакета докумен-тов;  - об отказе в заключе-ниидопол-нительногосоглашения к договору аренды муници-пального имущества при от-сутствии оснований для предос-тавлениямуници-пальной услуги.  Уведомле-ние о назна-чении (о-тказе в назначе-нии) нап-равляется заявителю при личном обращении заявителя, по почте (заказным письмом) | Глава Администрациилибо лицо, упол-номоченное на приня-тиереше-ния, прини-мает реше-ние:  - о заклю-чении до-полнитель-ногосогла-шения к договору аренды муници-пального имущества при нали-чии пол-ного пакета докумен-тов;  - об отказе в заключе-ниидопол-нительногосоглашения к договору аренды муници-пального имущества при от-сутствии оснований для предос-тавлениямуници-пальной услуги.  Уведомле-ние о наз-начении (отказе в назначе-нии) нап-равляется заявителю через лич-ныйкаби-нет на Пор-тале, по электрон-ной почте, с использо-ванием службы коротких сообщений операторов мобильной связи | Глава Администрациилибо лицо, уполно-моченное на приня-тиереше-ния, при-нимает решение:  - о зак-лючении дополни-тельного соглаше-ния к до-говору аренды муници-пальногоимущест-ва при наличии полного пакета докумен-тов;  - об от-казе в заключе-нии до-полни-тельного соглаше-ния к договору аренды муници-пальногоимущест-ва при отсутст-вииосно-ваний для предос-тавлениямуници-пальной услуги.  Уведом-ление о назначе-нии (от-казе в назначе-нии) нап-равляется заявите-лю:  - через личный кабинет на Пор-тале;  - при личном (или через доверен-ное лицо) обраще-ниизая-вителя к сотруднику МФЦ, с доку-ментом, удостове-ряющем личность, распис-кой о приеме докумен-тов 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 Ковалевского сельского поселения и должностными лицами Администрации Ковалевского сельского поселения, путем проведения плановых и внеплановых проверок Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Администрация Ковалевского сельского поселения организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

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 должностных лиц, 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 АдминистрацииКовалевского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжениями Главы Администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации, либо его заместителем, 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 5 раздела 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, и осуществляется Главой Администрации Ковалевского сельского поселения.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Администрации Ковалевского сельского поселения.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации Ковалевского сельского поселения.

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 по предоставлению гражданам муниципальной услуги осуществляет Администрация Ковалевского сельского поселения.

Администрация Ковалевского сельского поселения организует и осуществляет проведение комплексных ревизий и тематических проверок Администрации.

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде операций ревизуемым Администрации, правильность их отражения в учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера и иных лиц.

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 Администрацией Ковалевского сельского 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 деятельности Администрации.

Комплексные ревизии, тематические проверки Администрации Ковалевского сельского поселения проводятся в соответствии с планами работы Администрации Ковалевского сельского поселения и отдельными поручениями главы Администрации Ковалевского сельского поселения. Тематическая проверка может носить внеплановый характер по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

На проведение комплексной ревизии издается распоряжение Администрации Ковалевского сельского поселения.

Тематическая проверка осуществляется специалистами Администрации Ковалевского сельского поселения.

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

Акт комплексной ревизии подписывается руководителем Администрации и должностным лицом Администрации Ковалевского сельского поселения. Результаты тематической проверки оформляются справкой, подписываются должностным лицом Администрации Ковалевского сельского поселения, курирующего предоставление муниципальной услуги, а ГлаваАдминистрации расписывается в том, что он ознакомлен со справкой.

Акт комплексной ревизии или справка тематической проверки направляется начальнику Администрации, который должен обеспечить выполнение внесенных предложений по устранению выявленных недостатков и нарушений, принять меры по улучшению состояния дел и в установленный срок представить сведения в Администрацию Ковалевского сельского поселения.

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

Внеплановые проверки проводятся Администрацией Ковалевского сельского поселения по обращениям заявителей.

4. Ответственность специалистов Администрации и МФЦ 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, 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.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Назначение (отказ в назначении) муниципальной услуги | Решение о назначении (отказе в назначении) муниципальной услуги | Принятие решения о назначении (отказе в назначении) муниципальной услуги | ГлаваАдминистрации либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение:  - о подготовке уведомления об уточнении платежа, либо уведомления о возврате излишне оплаченных средств при наличии полного пакета документов;  - об отказе в подготовке уведомления об уточнении платежа, либо уведомления о возврате излишне оплаченных средств при отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги.  Уведомление о назначении (отказе в назначении) направляется заявителю при личном обращении заявителя, по почте (заказным письмом) | ГлаваАдминистрации либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение:  - о подготовке уведомления об уточнении платежа, либо уведомления о возврате излишне оплаченных средств при наличии полного пакета документов;  - об отказе в подготовке уведомления об уточнении платежа, либо уведомления о возврате излишне оплаченных средств при отсутствии оснований для предоставления муниципальной 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 | ГлаваАдминистрации либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение:  - о подготовке уведомления об уточнении платежа, либо уведомления о возврате излишне оплаченных средств при наличии полного пакета документов;  - об отказе в подготовке уведомления об уточнении платежа, либо уведомления о возврате излишне оплаченных средств при отсутствии оснований для предоставления муниципальной 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 Ковалевского сельского поселения и должностными лицами Администрации, путем проведения плановых и внеплановых проверок Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Администрация Ковалевского сельского поселения организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

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 должностных лиц, 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 Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжениямиГлавыКовалевского сельского поселения, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается ГлавойКовалевского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, указанных в пункте 5 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, и осуществляется должностными лицами Администрации Ковалевского сельского поселения. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой Ковалевского сельского поселения.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов АдминистрацииКовалевского сельского поселения.

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 по предоставлению гражданам муниципальной услуги осуществляет Администрация Ковалевского сельского поселения.

Администрация Ковалевского сельского поселения организует и осуществляет проведение комплексных ревизий и тематических проверок Администрации.

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде операций ревизуемым Администрацией, правильность их отражения в учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера и иных лиц.

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 Администрацией 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 деятельности Администрации.

Комплексные ревизии, тематические проверки Администрации проводятся в соответствии с планами работы Администрации и отдельными поручениями Главы Ковалевского сельского поселения. Тематическая проверка может носить внеплановый характер по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

На проведение комплексной ревизии издается распоряжение АдминистрацииКовалевского сельского поселения.

Тематическая проверка осуществляется специалистами АдминистрацииКовалевского сельского поселения.

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

Акт комплексной ревизии подписывается ГлавойКовалевского сельского поселения и должностным лицом АдминистрацииКовалевского сельского поселения.

Результаты тематической проверки оформляются справкой, подписываются должностным лицом Администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, а Глава Ковалевского сельского поселения расписывается в том, что он ознакомлен со справкой.

Акт комплексной ревизии или справка тематической проверки направляется ГлавеКовалевского сельского поселения, который должен обеспечить выполнение внесенных предложений по устранению выявленных недостатков и нарушений, принять меры по улучшению состояния дел и в установленный срок представить сведения в Администрацию Ковалевского сельского поселения.

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

Внеплановые проверки проводятся Администрацией Ковалевского сельского поселения по обращениям заявителей.

4.Ответственность специалистов Администрации и МФЦ 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, 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.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не 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;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

* 1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": официального портала Администрации Ковалевского сельского поселения, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=58D115D67CBC9F2F0F6BCE5E6F2674BD892F89933048E11D7E419C5274CFA5606EB3B2D97F311C1070CEE7D26A8B19F03A750399E677C42731D9L) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом 5.3, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=58D115D67CBC9F2F0F6BCE5E6F2674BD88268C943C41E11D7E419C5274CFA5606EB3B2DE76321F452781E68E2FD70AF032750098F937DDL) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, Администрацию Ковалевского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрацию, 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 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.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с [п.п.4 п.5.3 раздела 5](consultantplus://offline/ref=FE5FBC3874C22413E7330E9DC5C271AA6AAAD7046925139A043CC6AB93EF53A3CAB65A07EC6966000E489An2F7K) административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Главе АдминистрацииКовалевского сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на нежилое помещение (здание, сооружение), общей площадью \_\_\_\_ кв.м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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 Администацию

Формирование и отправка межведомственных запросов

Принятие решения

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

О предоставлении муниципальной услуги

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,  
участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

(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 учреж-дение «Многофункциональный центр предоставления государст-венных 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 Ковалевского сельского поселения» | 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 | |