



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26.11.2015 № 35

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении административных регламентов предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственных услуг

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», постановлением Правительства Ростовской области от 30.04.2014 № 320 «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Ростовской области»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование» согласно приложению № 1.

2. Утвердить Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Заключение договоров безвозмездного срочного пользования лесными участками (предоставление в безвозмездное пользование лесных участков для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд)» согласно приложению № 2.

3. Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением указа возложить на министра природных ресурсов и экологии Ростовской области Урбан Г.А.

Губернатор
Ростовской области



В.Ю. Голубев

Указ вносит
министерство природных ресурсов
и экологии Ростовской области

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством природных ресурсов
и экологии Ростовской области государственной услуги
«Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – государственная услуга), а также устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области в ходе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, которым в соответствии с действующим законодательством лесные участки могут быть предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Органом исполнительной власти, осуществляющим предоставление государственной услуги, является министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – министерство).

Юридический адрес министерства: 344065, г. Ростов-на-Дону, ул. Зеленая, 18б.

Структурными подразделениями министерства, предоставляющими государственную услугу, являются:

отдел лесного реестра и использования лесов управления развития лесного хозяйства:

телефон (863) 223-81-56, факс 283-23-23,

сектор использования лесов отдела лесного реестра и использования лесов управления развития лесного хозяйства:

телефон (863) 283-21-61, факс 283-23-23.

Место нахождения структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу: 344065, г. Ростов-на-Дону, ул. Зеленая, 18б.

Часы работы

Понедельник	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 13.45)
Вторник	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 13.45)
Среда	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 13.45)
Четверг	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 13.45)
Пятница	9.00 – 16.45	(перерыв 13.00 – 13.45)
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Информирование может осуществляться в устной и письменной форме. Информация предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц по телефону (863) 283-23-23. Телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ростовской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты:

официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: минприродыро.рф (далее – сайт министерства);

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

информационно-аналитический интернет-портал единой сети многофункциональных центров Ростовской области (далее – МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал сети МФЦ): <http://www.mfc61.ru>;

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»: www.61.gosuslugi.ru (далее – Портал);

адрес электронной почты министерства: mprrto@donland.ru;

адрес электронной почты отдела лесного реестра и использования лесов управления развития лесного хозяйства (далее – отдел): rostles-vospr@donpac.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

при личном или письменном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты (при наличии у заявителя);

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (8-800-302-30-30);

посредством размещения информации в федеральных и региональных государственных информационных системах;

на сайте министерства;

на информационных стендах в здании министерства;

посредством публикации в средствах массовой информации.

При личном обращении в министерство время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения, а также обращения, поступившие в электронной форме, рассматриваются специалистами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в сроки, установленные действующим законодательством.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам, перечень которых установлен настоящим пунктом, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При осуществлении консультаций по телефону и электронной почте уполномоченные должностные лица министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

информация о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым документам (в случае принятия такого решения);

информация о ходе предоставления государственной услуги;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и подать заявку на предоставление государственной услуги с использованием Единого портала и Портала.

Для получения информации по вопросам предоставления и получения государственной услуги на Едином портале и Портале заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон;

вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;

открыть ссылку «список государственных услуг в электронном виде»;

открыть ссылку «выбор государственной услуги»;

выбрать государственную услугу «предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование»;

открыть ссылку «получить государственную услугу»;

осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон.

При обращении в МФЦ информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным министерством с государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ РО «УМФЦ»). Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления государственной услуги, указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на сайте министерства, Едином портале, Портале, в средствах массовой информации и на стендах в месте предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги на сайте министерства, Едином портале, Портале размещается в мультимедийной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги в средствах массовой информации и на стендах в месте предоставления государственной услуги размещается в текстовой форме.

Подлежат размещению следующие информационные материалы:

контактная информация министерства с указанием места нахождения, номеров контактных телефонов, адреса электронной почты;

информация о размещении и графике работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия органа исполнительной власти, должностных лиц и работников;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях здания, в котором располагается министерство. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта – не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

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

2.2.1. Органом, осуществляющим предоставление государственной услуги, является министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области.

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

участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является правовой акт министерства о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги по предоставлению лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006, № 50, статья 5278);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147, «Парламентская газета», № 204 – 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 – 212, 30.10.2001.);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, статья 3301; «Российская газета», № 238 – 239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, статья 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, статья 5477);

Федерации», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011.);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

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

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

постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (газета «Наше время» № 517 – 526, 13.09.2012);

постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» (газета «Наше время», № 724 – 725, 14.12.2012);

постановлением Правительства Ростовской области от 30.04.2014 № 320 «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Ростовской области» (газета «Наше время», № 187, 27.05.2014).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в министерство заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения через представителя).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права заявителя.

2.6.2. При обращении в МФЦ государственная услуга предоставляется 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, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего подраздела, могут быть представлены в министерство следующими способами:
посредством личного обращения
через уполномоченного представителя;
через МФЦ;
в письменном виде (почтой);
посредством электронной почты.

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

2.7.1. Министерство или МФЦ запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица, являющегося заявителем;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии зарегистрированных прав, каких-либо ограничений в отношении приобретаемого лесного участка;

сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

2.7.2. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня, следующего за днем поступления по средствам системы межведомственного информационного взаимодействия полного комплекта документов.

2.7.3. Заявитель вправе представить в министерство либо в МФЦ документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Министерство или МФЦ отказывают в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

отсутствие у заявителя или его представителя, подавшего заявление, документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления от имени заявителя – отсутствие у подавшего заявление лица документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявления, не соответствующего установленным требованиям;

наличие запрета, в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществления заявленного вида использования лесов на испрашиваемом лесном участке;

предоставление заявителем недостоверных сведений.

Об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель информируется в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, не предусмотрено.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в министерство либо в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления

2.15.1. Регистрация заявления, поданного в министерство, осуществляется в день обращения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в министерстве природных ресурсов и экологии Ростовской области с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

2.16.2. На входе в здание министерства устанавливается вывеска на русском языке с наименованием министерства.

2.16.3. На территории, прилегающей к месторасположению министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16.5. Помещения должны быть оборудованы:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.6. Прием заявителей осуществляется в кабинете, предназначенном для работы специалиста отдела по предоставлению государственной услуги.

2.16.7. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.16.8. В помещениях министерства отводятся места для ожидания приема. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.10. Требования к размещению и оформлению текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги установлены в пункте 1.3.5 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги обусловлены соответствием государственной услуги требованиям, установленным действующим законодательством.

2.17.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал, Портал, сайт министерства, а также по телефону и электронной почте;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги;

минимальное число взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при получении государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом;

полнота и доступность информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

число поступивших обоснованных обращений о ненадлежащем предоставлении государственной услуги;

число обращений заявителей в суд в целях защиты законных прав получателей государственной услуги при ее предоставлении;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

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

2.18.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги для рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

2.18.2. Непосредственно в министерство заявления могут быть поданы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые министерством:

прием и регистрация заявления о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

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

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование», которая приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур предоставления государственной услуги, осуществляемых министерством

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование» является подача заявления в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента в министерство либо МФЦ.

Срок ожидания приема заявления не более 15 минут.

Заявление в день поступления в министерство принимается и регистрируется с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» структурным подразделением уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, принимает заявление путем проставления на нем регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы (регистрационный штамп содержит наименование уполномоченного органа (при наличии), дату и входящий номер), в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления передает его и прилагаемые к нему документы руководителю структурного подразделения министерства для поручения

должностному лицу министерства, ответственному за рассмотрение указанного заявления.

Если заявление подается заявителем лично в министерство, отметка о приеме заявления проставляется также на копии заявления. Копия заявления с отметкой о приеме передается заявителю.

В случае отсутствия у заявителя копии заявки специалист приемной самостоятельно осуществляет копирование заявки.

Критерием принятия решения о приеме на рассмотрение заявления является:

наличие у подавшего заявление заявителя или его представителя документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления от имени заявителя – наличие документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления. Способ фиксации – занесение заявления в систему межведомственного электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

3.2.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» является регистрация заявления, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

Специалист сектора использования лесов отдела лесного реестра и использования лесов управления развития лесного хозяйства в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица, являющегося заявителем;

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении приобретаемого лесного участка;

сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является заведующий сектором использования лесов.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций).

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.2.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование» является прием и регистрация министерством заявления.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение 22 рабочих дней со дня регистрации заявления и включает в себя:

рассмотрение заявления и определение должностного лица, ответственного за проверку документов на наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги, в течение 2 рабочих дней министром природных ресурсов и экологии Ростовской области (заместителем министра) или, по поручению, начальником управления развития лесного хозяйства министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области;

проверку в течение 15 рабочих дней ответственным должностным лицом министерства полноты представленных документов, наличия права у заявителя на использование лесов по заявленному виду и соответствия заявленного вида использования лесов на заявленном участке лесному плану Ростовской области и лесохозяйственному регламенту лесничества, получение путем межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, и доклад о результатах проверки;

принятие решения о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Решение о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование оформляется в течение 5 рабочих дней правовым актом министерства в письменном виде в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется уведомлением с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Критериями принятия решения по административной процедуре, указанной в настоящем пункте, является соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является издание правового акта министерства о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация правового акта министерства о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является регистрация правового акта министерства о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является специалист сектора использования лесов.

Критериями принятия решения по административной процедуре, указанной в настоящем пункте, является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в министерство.

Результатом административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является выдача заявителю результата предоставления услуги.

Правовой акт министерства о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 календарных дней.

Правовой акт министерства о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование выдается заявителю лично или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется любым способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата является внесение должностным лицом министерства сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Сведения о государственной услуге размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интернет-сайте Правительства Ростовской области, министерства, Портале сети МФЦ.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в министерство может быть в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке информирования и о порядке предоставления государственной услуги в ЕПГУ размещается в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг Ростовской области.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром природных ресурсов и экологии Ростовской области.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами министерства.

4.1.4. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы министерства) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя, органов государственной власти и так далее). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

4.2.1. Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании правовых актов министерства.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министерством формируется комиссия, положение о которой и ее состав утверждаются правовым актом министерства.

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

4.2.4. Акт проверки подписывается председателем комиссии и начальником отдела, ответственным за предоставление государственной услуги.

4.2.5. Соблюдение установленной министром периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

4.2.6. По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

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

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента должностные лица министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения установленного порядка и сроков предоставления государственной услуги, достоверности сведений, представляемых при ее оказании, полноты иных требований, предъявляемых при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих министерства.

4.4.2. Информация об осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги, выявленных нарушениях прав получателей государственной услуги, ходе рассмотрения и принятых решениях в отношении обращений получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства, доступна заявителям постольку, поскольку это не противоречит действующему законодательству и (или) не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

4.4.3. Заявители осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем изучения результатов предоставления им государственной услуги, направления в министерство запросов о предоставлении соответствующей информации, а также получения информации о предоставлении государственной услуги, размещенной в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.4.4. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе направлять обращения в министерство, а также обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ростовской области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством;
- требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказа министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц министерства, рассматривается министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области.

5.3.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) министра природных ресурсов и экологии Ростовской области подается в Правительство Ростовской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: почтовым отправлением либо непосредственно в приемную министерства по адресу: 344072, г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 1А, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, пр. Соколова, д. 15;

в ходе личного приема министра природных ресурсов и экологии Ростовской области (в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства либо должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование заявителя;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействие) министерства, его должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностных лиц.

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

5.4.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в министерство, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений, обращений, жалоб граждан (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.7. Журнал ведется на бумажном носителе.

5.4.8. В журнале указываются следующие сведения:

порядковый номер жалобы;

дата регистрации жалобы;

фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

краткое содержание жалобы;

дата рассмотрения жалобы;

информация о рассмотрении жалобы.

5.4.9. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством сайта министерства;

Единого портала;

Портала.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области в соответствии с соглашением между министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

5.4.11. Жалоба, поступившая в министерство в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.12. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в журнале.

5.4.13. Жалобы регистрируются должностным лицом министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции.

5.4.14. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию министерства, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в орган исполнительной власти Ростовской области, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.15. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4.16. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Едином портале и Портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в министерство, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, Ростовской области не установлены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения по жалобе заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа исполнительной власти, фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе осуществляется по правилам, установленным действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса в министерстве.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на сайте министерства, на Едином портале и Портале.

Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области



Т.А. Родионченко

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством природных
ресурсов и экологии ростовской области
государственной услуги «Предоставление лесного
участка в постоянное (бессрочное) пользование»

СВЕДЕНИЯ
о многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления
государственной услуги «Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование»

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
1.1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн. - чт.: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 13.48; пт.: 09.00 - 17.00 перерыв: 13.00 - 13.48 сб., вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт. - сб.: 08.00 - 18.00, вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00,	г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровская, д. 44в	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51

1	2	3	4	5	6
	центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пт.: 08.00 - 18.00, сб., вс. - выходной			
1.4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт.: 08.00 - 18.00, сб., вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт.: 08.00 - 18.00, сб., вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 65/13	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт. - сб.: 08.00 - 18.00, вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.7.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт.: 08.00 - 18.00, сб., вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.8.	Муниципальное	пн.: 09.00 - 20.00,	г. Ростов-на-Дону,	info@mfcrnd.ru,	(863) 282-55-55,

1	2	3	4	5	6
	казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт. - сб.: 08.00 - 18.00, вс. - выходной	ул. Стачки, 46	cto@mfcrnd.ru	(863) 263-66-51
1.9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн.: 09.00 - 20.00 вт.- ср.: 08.00 - 18.00 чт.: 09.00 - 20.00 пт. - сб.: 08.00 - 18.00 вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д. 46	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт. - сб.: 08.00 - 18.00, вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Днепроvский, д.111	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт. - сб.: 08.00 - 18.00, вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт.: 08.00 - 18.00, сб., вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская, 176	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51

1	2	3	4	5	6
	города Ростова-на-Дону»				
1.13.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт. - сб.: 08.00 - 18.00, вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 а	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт.: 08.00 - 18.00, сб., вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 215	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт. - сб.: 08.00 - 18.00, вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн. - чт.: 09.00 - 18.00, пт.: 09.00 - 17.00, сб., вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 147	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления	пн. -пт.: 08.00 - 20.00, без перерыва сб.: 09.00 - 15.00, без перерыва,	г. Азов, ул. Московская, 61	mfcazov@mail.ru	(86342) 4-70-34, (86342) 6-14-19

1	2	3	4	5	6
	государственных и муниципальных услуг»	вс. - выходной			
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, вс. - 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, вс. - 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, вс. - выходной	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc.gukovo@yandex.ru	(86361) 5-30-35 , (86361) 5-30-95
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	пн. - вт.: 08.00 - 17.00, без перерыва, ср.: 11.00 - 20.00, без перерыва, чт.- пт.: 08.00 - 17.00, без перерыва,	г. Донецк, микрорайон 3, 19	mfc-donetsk@rambler.ru, mfc.donetsk@gmail.com	(86368) 2-51-77

1	2	3	4	5	6
	муниципального образования «Город Донецк»	сб.: 09.00 - 12.00, без перерыва, вс. - выходной			
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, пт.: 08.00 - 17.00, без перерыва, сб.: 08.00 - 15.45, без перерыва, вс. - 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, вс. - 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 Новочеркаска»	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, вс. - 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	пн. - сб.: 09.00 - 20.00, без перерыва,	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	mfc-nov@mail.ru	(86369) 2-01-12, (863699) 2-00-19,

1	2	3	4	5	6
	Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	вс. - выходной			(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, вс. - 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, вс. - 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, вс. - 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,	г. Аксай, ул. Чапаева/ пер. Короткий, 163/1	mfc@aksay.ru	(86350) 4-49-99

1	2	3	4	5	6
		без перерыва, сб.: 08.00 - 12.00, без перерыва, вс. - выходной			
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, сб., вс. - выходной	ст-ца 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, вс. - 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, сб.: 09.00 - 13.00, без перерыва, вс. - выходной	ст. Боковская, ул. Ленина, 67	mfc6105@gmail.com	(86382) 3-12-79, (86382) 3-15-36
18.	Муниципальное бюджетное учреждение	пн. - пт.: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00	ст. Казанская, ул. Степная, 78	mfcverhnedon@mail.ru	(86364) 3-21-76, (86364) 3-10-55

1	2	3	4	5	6
	Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	сб., вс. - выходной			
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, вс. - выходной	пос. Веселый, пер. Комсомольский, 61	mfcvesl@gmail.com, mfcdent@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, сб., вс. - выходной	ст-ца 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, вс. - 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	пн. - вт.: 08.00 - 17.00, без перерыва, ср.: 08.00 - 20.00,	ст-ца Егорлыкская, ул. Гагарина, 8 б	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370) 2-04-15, (86370) 2-04-24, (86370) 2-04-56

1	2	3	4	5	6
	«Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	без перерыва, чт. - сб.: 08.00 - 17.00, без перерыва, вс. - выходной			
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, вс. - 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, вс. - 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, вс. - выходной	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	zima.mfc@mail.ru	(886376) 4-10-07, (886376) 4-10-08
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого	пн. - вт.: 08.00 - 18.00, без перерыва,	ст-ца Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 г	kagl.mfc.back-office@yandex.ru	(86345) 96-1-41, (86345) 96-6-80,

1	2	3	4	5	6
	района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	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, вс. - выходной			(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, сб., вс. - 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) 822-24-08
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, вс. - выходной	сл. Кашары, ул. Мира, 7	mfc.kasharyo@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, вс. - выходной	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	mfckonst@mail.ru	(86393) 2-39-03, (86393) 2-20-14, (86393) 2-18-70

1	2	3	4	5	6
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	пн. - вт.: 08.00 - 18.00, без перерыва, ср.: 08.00 - 20.00, без перерыва, чт. - пт.: 08.00 - 18.00, без перерыва, сб.: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00, вс. - 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, вс. - 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, вс. - выходной	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395) 2-11-25 , (86395) 2-11-48, (86395) 3-02-74
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. - чт.: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00, пт.: 09.00 - 17.00, Перерыв: 12.00 - 13.00 сб., вс. - 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

1	2	3	4	5	6
	Матвеево-Курганского района				
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, вс. - 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, вс. - выходной	ст-ца 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, вс. - выходной	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384) 5-10-92, (86384) 5-10-94, (86384) 5-10-93
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. - вт.: 08.30 - 18.00, без перерыва, ср.: 08.30 - 20.00, без перерыва, чт.: 08.30 - 18.00, без перерыва,	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	mfc_22@mail.ru	(86349) 3-29-09, (86349) 3-29-00, (86349) 3-29-01

1	2	3	4	5	6
	Мясниковского района»	пт.: 08.30 - 17.00, без перерыва, сб.: 09.00 - 13.00, без перерыва, вс. - выходной			
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, вс. - 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, вс. - 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, вс. - выходной	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	oktmfc@mail.ru	(86360) 2-12-25, (86360) 2-12-27

1	2	3	4	5	6
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	пн. - пт.: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00, сб.: 08.00 - 14.00, без перерыва, вс. - 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, вс. - 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 вс. - 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 вс. - выходной	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	mfc.remont@yandex.ru	(86379) 3-19-35, (86379) 3-23-90
45.	Муниципальное	пн. - вт.: 08.00 - 17.00,	сл. Родионово-	mfc.rod-nesvetai@yandex.ru	(86340) 31-5-31

1	2	3	4	5	6
	автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	без перерыва, ср.: 08.00 - 20.00, без перерыва чт. - пт.: 08.00 - 17.00, без перерыва, сб.: 08.00 - 13.00, без перерыва, вс. - выходной	Несветайская, ул. Пушкинская, 26		
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, вс. - выходной	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, вс. - 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	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,	ст. Советская, ул. Советская, 20	mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2-34-11

1	2	3	4	5	6
	образования «Советский район»	без перерыва вс. - выходной			
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, вс. - выходной	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	mfc <trsk@gmail.com< td=""> <td>(86386) 3-13-63, (86386) 3-17-90</td> </trsk@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, вс. - выходной	ст-ца 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, вс. - 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	пн. - вт.: 08.00 - 17.00, без перерыва, ср.: 08.00 - 20.00, без перерыва, чт. - пт.: 08.00 - 17.00, без перерыва,	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

1	2	3	4	5	6
	муниципальных услуг»	сб.: 08.00 - 15.00, без перерыва, вс. - выходной			
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, вс. - 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, сб., вс. - 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, вс. - выходной	ст-ца Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_shr@mail.ru	(86353) 2-46-36

Примечание.

Использованы сокращения:

вс. – воскресенье;

вт. – вторник;

г. – город;

д. – дом;

ком. – комната;

пер. – переулок;

пн. – понедельник;

пос. – поселок;

пт. – пятница;

р.п. – рабочий поселок;

с. – село;

сб. – суббота;

сл. – слобода;

ср. – среда;

ст-ца – станица;

ул. – улица;

чт. – четверг.

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской
области государственной услуги
«Предоставление лесного участка
в постоянное (бессрочное)
пользование»

Угловой штамп бланка
заявителя, исходящий
регистрационный номер

Министру природных ресурсов
и экологии Ростовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление лесного участка
в постоянное (бессрочное) пользование

_____ (наименование, организационно-правовая форма)
в лице _____
(должность, ФИО руководителя, Ф.И.О. уполномоченного лица)

действующего на основании _____
(устав, доверенность и другое)

просит предоставить в постоянное (бессрочное) пользование лесной участок,
находящийся в _____ районе Ростовской области _____,
участковом лесничестве _____ лесничества, квартал _____,
выдел _____, площадь _____ гектаров, кадастровый номер _____,
в целях _____.
(вид использования лесов в соответствии с Лесным кодексом
Российской Федерации и обоснование цели использования лесного участка)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления лесного участка,
в случае, если испрашиваемый лесной участок образовывался
или его границы уточнялись на основании данного решения)

Адрес и реквизиты заявителя:

Организация: _____
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
тел./факс: _____
E-mail: _____

Местонахождение: _____
Банковские реквизиты:
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____
ОКТМО _____
Р/счет № _____
Банк _____
БИК _____
К/счет № _____

Выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю
осуществить одним из указанных способов:

(выбранный вариант отметить знаком: V)

- заявитель получает лично в министерстве;
- министерство направляет заявителю почтовым отправлением;
- заявитель получает в МФЦ по месту обращения (доступно при подаче документов в МФЦ).

Приложение: 1. (представляются по желанию Заявителя)

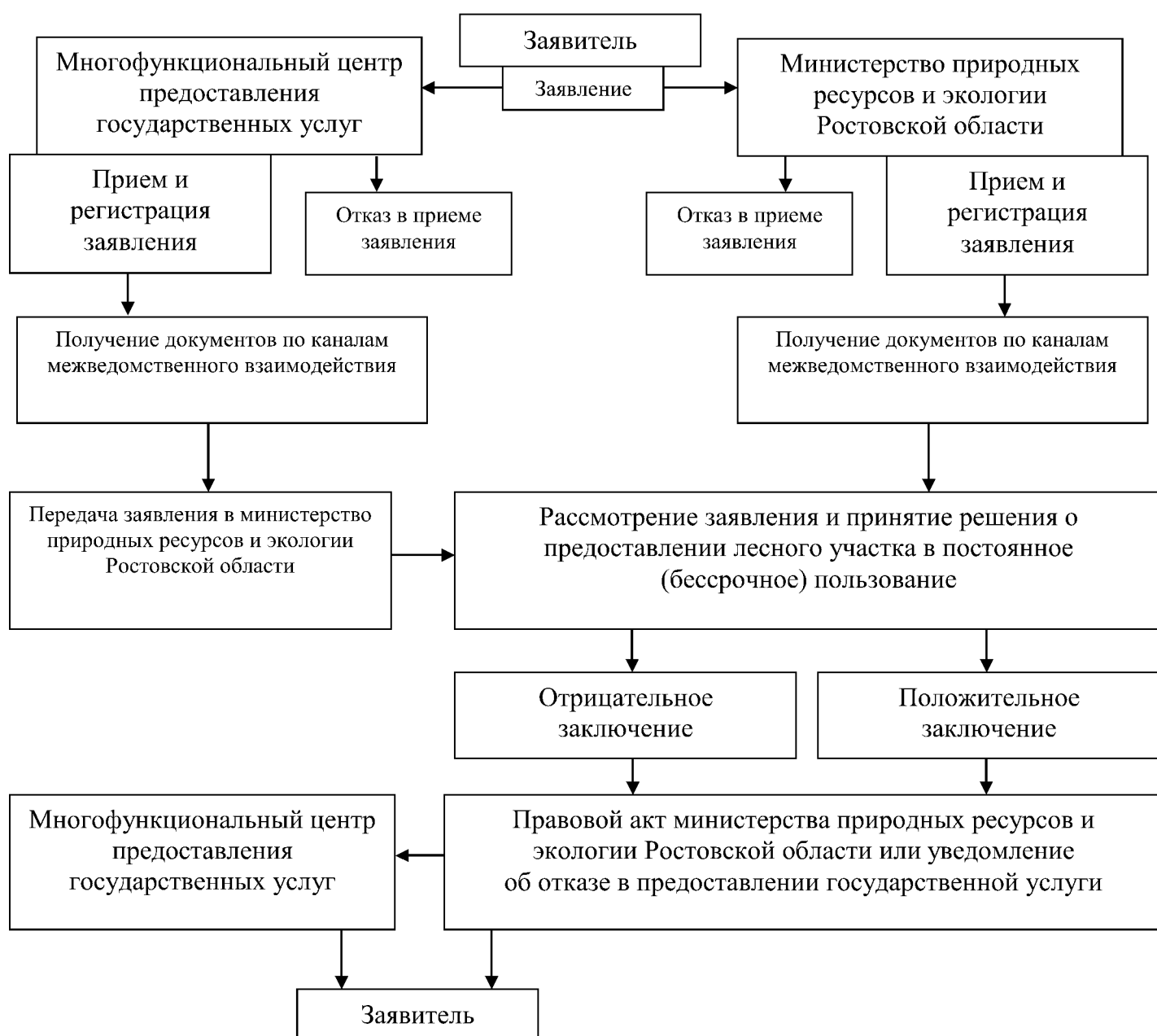
Дата в формате

(подпись)

(Ф.И.О.)
М.П.

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
министерством природных ресурсов
и экологии Ростовской области
государственной услуги
«Предоставление лесного участка в
постоянное (бессрочное) пользование»

БЛОК-СХЕМА
предоставления министерством природных ресурсов
и экологии Ростовской области государственной услуги
«Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование»



Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления
министерством природных
ресурсов и экологии
Ростовской области
государственной услуги
«Предоставление лесного
участка в постоянное
(бессрочное) пользование»

Реквизиты углового бланка
министерства природных ресурсов
и экологии Ростовской области

Юридическое лицо
(организационно-правовая форма,
наименование)

(дата, регистрационный номер)

УВЕДОМЛЕНИЕ

По заявлению _____ от _____ о предоставлении
(наименование (реквизиты
юридического лица) заявления)
в постоянное (бессрочное) пользование лесного участка, для _____
(вид использования)
расположенного в _____

(субъект, муниципальный район, лесничество,
участковое лесничество, квартал, выдел, кадастровый номер)
сообщаем об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим
основаниям:

1. Представление заявления, не соответствующего установленным
требованиям в части (указываются конкретные недостатки заявления, например:
отсутствует дата заявления, не указан вид использования лесов или указан иной
вид использования лесов, отсутствует подпись Заявителя и так далее).

2. Представление заявления лицом, которому в соответствии с
действующим законодательством не могут быть предоставлены лесные участки
в постоянное (бессрочное) пользование.

3. Указанная в заявлении цель использования лесов не соответствует
возможной цели использования на испрашиваемом лесном участке.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством природных ресурсов
и экологии Ростовской области государственной услуги
«Заключение договоров безвозмездного пользования лесными
участками (предоставление в безвозмездное пользование лесных участков для
использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной
деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования лесными участками (предоставление в безвозмездное пользование лесных участков для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд)» (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования лесными участками (предоставление в безвозмездное пользование лесных участков для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд)» (далее – государственная услуга), а также устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области в ходе ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, желающие получить право безвозмездного пользования лесными участками для использования лесов в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Органом исполнительной власти, осуществляющим предоставление государственной услуги, является министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – министерство).

Юридический адрес министерства: 344065, г. Ростов-на-Дону, ул. Зеленая, 18б.

Структурными подразделениями министерства, предоставляющими государственную услугу, являются:

Верхнедонской межрайонный отдел управления развития лесного хозяйства:

почтовый адрес: 346170, Верхнедонской район, ст. Казанская, ул. Советская, 153;

электронный адрес: vdlesnichestvo@rambler.ru;

телефон: (86364) 3-17-92, факс 3-17-92.

Каменский межрайонный отдел управления развития лесного хозяйства :

почтовый адрес: 347863, Каменский район, х. Лесной, ул. Королева, 5;

электронный адрес: kamensk.betula@yadex.ru;

телефон: (86365) 9-31-24, факс 9-40-06.

Романовский межрайонный отдел управления развития лесного хозяйства:

почтовый адрес: 347340, г. Волгодонск, пер. Первомайский, 2а;

электронный адрес: romles@mail.ru;

телефон: (86392) 2-12-80, факс 2-12-80.

Шолоховский межрайонный отдел управления развития лесного хозяйства:

почтовый адрес: 346270, Шолоховский район, ст. Вешенская, пер. Розы Люксембург, 41а;

электронный адрес: shol_les@mail.ru;

телефон: (86353) 2-17-37, факс 2-17-37.

Часы работы

Понедельник	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 13.45)
Вторник	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 13.45)
Среда	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 13.45)
Четверг	9.00 – 18.00	(перерыв 13.00 – 13.45)
Пятница	9.00 – 16.45	(перерыв 13.00 – 13.45)
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Информирование может осуществляться в устной и письменной форме. Информация предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц в отдел по телефону (863) 283-23-23. Телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ростовской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты:

официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: minpriroda.ru (далее – сайт министерства);

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

информационно-аналитический интернет-портал единой сети многофункциональных центров Ростовской области (далее – МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал сети МФЦ): <http://www.mfc61.ru>;

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»: www.61.gosuslugi.ru (далее – Портал);

адрес электронной почты министерства: mprr@donland.ru;

адрес электронной почты отдела: rostles-vospr@donpac.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

при личном или письменном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты (при наличии у заявителя);

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (8-800-302-30-30);

посредством размещения информации в федеральных и региональных государственных информационных системах;

на сайте министерства;
на информационных стендах в здании министерства;
посредством публикации в средствах массовой информации.

При личном обращении в министерство время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения, а также обращения, поступившие в электронной форме, рассматриваются специалистами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в сроки, установленные действующим законодательством.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам, перечень которых установлен настоящим пунктом, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При осуществлении консультаций по телефону и электронной почте уполномоченные должностные лица министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

информация о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым документам (в случае принятия такого решения);

информация о ходе предоставления государственной услуги;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и подать заявку на предоставление государственной услуги с использованием Единого портала и Портала.

Для получения информации по вопросам предоставления и получения государственной услуги на Едином портале и Портале заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон;

вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;

открыть ссылку «список государственных услуг в электронном виде»;

открыть ссылку «выбор государственной услуги»;

выбрать государственную услугу «Заключение договоров безвозмездного пользования лесными участками (предоставление в безвозмездное пользование лесных участков для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд»;

открыть ссылку «получить государственную услугу»;

осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон. Информация предоставляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы министерства.

При обращении в МФЦ информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между министерством и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ РО «УМФЦ»). Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления государственной услуги, указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на сайте министерства, Едином портале, Портале, в средствах массовой информации и на стендах в месте предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги на сайте министерства, Едином портале, Портале размещается в мультимедийной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги в средствах массовой информации и на стендах в месте предоставления государственной услуги размещается в текстовой форме.

Подлежат размещению следующие информационные материалы:

контактная информация министерства с указанием места нахождения, номеров контактных телефонов, адреса электронной почты;

информация о размещении и графике работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия органа исполнительной власти, должностных лиц и работников;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях здания, в котором располагается министерство. Тексты информационных материалов печатаются

удобным для чтения шрифтом (размер шрифта – не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Заключение договоров безвозмездного пользования лесными участками (предоставление в безвозмездное пользование лесных участков для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд.

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

2.2.1. Органом, осуществляющим предоставление государственной услуги, является министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи заявителю договора безвозмездного пользования лесного участка для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора безвозмездного пользования лесного участка для использования лесов в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006, № 50, статья 5278);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147, «Парламентская газета», № 204 – 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 – 212, 30.10.2001.);

Федеральным законом Российской Федерации от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.07.2003, № 28, статья 2881, «Парламентская газета», № 124 – 125, 10.07.2003, «Российская газета», № 135, 10.07.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, статья 4179);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

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

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 05.12.2011 № 509 «Об утверждении правил использования лесов для ведения сельского хозяйства»;

приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 13.04.2012 № 139 «Об утверждении порядка проведения государственного учета лесного участка в составе земель лесного фонда» («Российская газета», № 119, 28.05.2012);

распоряжением Министерства имущественных отношений Российской Федерации от 02.09.2002 № 3070-р «Об утверждении примерных форм Решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков» («Российская газета», № 191, 09.10.2002, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 44, 04.11.2002);

Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время», № 161, 30.07.2003);

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

постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (газета «Наше время» № 517 – 526, 13.09.2012);

постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» (газета «Наше время», № 724 – 725, 14.12.2012);

постановлением Правительства Ростовской области от 30.04.2014 № 320 «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и экологии Ростовской области» (газета «Наше время», № 187, 27.05.2014).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения через представителя).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права заявителя.

Заявитель вправе подать только одно заявление для соответствующей цели использования лесов с приложением всех необходимых документов.

Если заявитель претендует на несколько участков для использования в разных целях (сенокосение, выпас сельскохозяйственных животных, пчеловодство) допускается заключение нескольких договоров, по одному для каждой цели использования лесов.

2.6.2. При обращении в МФЦ государственная услуга предоставляется 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.

2.6.3. Заявление может быть подано:

в межрайонный отдел, осуществляющий обслуживание указанного в заявлении лесничества, расположенного в границах соответствующего административного образования;

в отдел организационной работы и делопроизводства управления организационной, административно-хозяйственной работы министерства;
в МФЦ.

2.6.4. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в министерство следующими способами:

посредством личного обращения;
через уполномоченного представителя;
через МФЦ;
в письменном виде (почтой);
посредством электронной почты.

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Министерство или МФЦ отказывают в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

отсутствие у заявителя или его представителя, подавшего непосредственно в министерство заявление, документа удостоверяющего личность;

при подаче заявления от имени заявителя – отсутствие у подавшего заявление лица документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявление подано лицом, которому в соответствии с действующим законодательством не могут быть предоставлены в безвозмездное пользование лесные участки для использования лесов в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд;

представление заявления на лесные участки, не включенные в перечень лесных участков для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд;

несоответствие указанной в заявлении цели использования лесов возможной цели использования, установленной проектом лесного участка;

представление заявления, не соответствующего установленным требованиям.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области не предусмотрено.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в министерство либо в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, поданного в министерство, осуществляется в день обращения заявителя в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в министерстве природных ресурсов и экологии Ростовской области с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

2.16.2. На входе в здание министерства устанавливается вывеска на русском языке с наименованием министерства.

2.16.3. На территории, прилегающей к месторасположению министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16.5. Помещения должны быть оборудованы:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.6. Прием заявителей осуществляется в кабинете, предназначенном для работы специалиста отдела по предоставлению государственной услуги.

2.16.7. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.16.8. В помещениях министерства отводятся места для ожидания приема. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.10. Требования к размещению и оформлению текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги установлены в пункте 1.3.5 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги обусловлены соответствием государственной услуги требованиям, установленным действующим законодательством.

2.17.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал, Портал, сайт министерства, а также по телефону и электронной почте;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных сроков предоставления государственной услуги;

минимальное число взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при получении государственной услуги;

возможность подачи заявки (заявления) о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных действующим законодательством и Регламентом;

полнота и доступность информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

число поступивших обоснованных обращений о ненадлежащем предоставлении государственной услуги;

число обращений заявителей в суд в целях защиты законных прав получателей государственной услуги при ее предоставлении;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется минимум 2 раза, продолжительность 15 минут.

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

2.18.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги для рассмотрения

в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

2.18.2. Непосредственно в министерство заявления могут быть поданы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые министерством:

прием и регистрация заявления на заключение договора безвозмездного пользования лесным участком в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении в безвозмездное пользование лесного участка для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка и подписание договора безвозмездного пользования лесным участком для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области государственной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования лесными участками (предоставление в безвозмездное пользование лесных участков для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд)», которая приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур предоставления государственной услуги, осуществляемых министерством

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием и регистрация заявления на заключение договора безвозмездного пользования лесным участком для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности

(в том числе пчеловодства) для собственных нужд» является подача заявления заявителем в межрайонный отдел управления развития лесного хозяйства министерства в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявление может быть подано:

в межрайонный отдел, осуществляющий обслуживание указанного в заявлении лесничества, расположенного в границах соответствующего административного образования;

в отдел организационной работы и делопроизводства управления организационной, административно-хозяйственной работы министерства;
в МФЦ.

Срок ожидания в приеме заявления не более 15 минут.

Заявление, поданное в межрайонный отдел, регистрируется в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования лесными участками (предоставление в безвозмездное пользование лесных участков для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд)» (далее – журнал регистрации заявлений) в день его приема с присвоением регистрационного номера и указанием даты регистрации.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является специалист межрайонного отдела.

Критерием решения о приеме на рассмотрение заявления является:

наличие у подавшего заявления заявителя или его представителя документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления от имени заявителя – наличие документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Заявление, поданное в отдел организационной работы и делопроизводства управления организационной, административно-хозяйственной работы министерства, регистрируется в день подачи заявления с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело», рассматривается начальником управления развития лесного хозяйства министерства и в течение 5 рабочих дней направляется для рассмотрения в соответствующий межрайонный отдел.

В этом случае срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в межрайонном отделе.

При приеме заявления сотрудник выдает гражданину (представителю) на руки второй экземпляр заявления или копию с отметкой о его приеме.

Результатом административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является принятие заявления межрайонным отделом и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования лесными участками (предоставление в безвозмездное пользование лесных участков для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной

деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении в безвозмездное пользование лесного участка для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд или об отказе в предоставлении государственной услуги» является прием и регистрация заявления в межрайонном отделе.

Поступившее заявление рассматривается начальником соответствующего межрайонного отдела в течение 10 рабочих дней.

По результатам рассмотрения заявления принимается решение о предоставлении в безвозмездное пользование лесного участка для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд, или об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется правовым актом министерства.

Положительным решением о предоставлении в безвозмездное пользование лесного участка для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) является подготовка проекта договора безвозмездного пользования лесным участком в трех экземплярах.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется уведомлением с указанием причин отказа по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре, указанной в настоящем пункте, является соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является подготовка проекта договора безвозмездного пользования лесным участком на основании решения министерства о предоставлении в безвозмездное пользование лесного участка для использования лесов в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является регистрация решения о предоставлении в безвозмездное пользование лесного участка для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение регистрируется в журнале учета исходящих документов, реквизиты решения указываются в журнале регистрации заявлений.

Уведомление подписывается начальником межрайонного отдела, регистрируется в журнале учета исходящих документов, реквизиты уведомления указываются в журнале регистрации заявлений.

3.2.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Подготовка и подписание договора безвозмездного пользования лесным участком для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд» является принятие решения по результатам рассмотрения заявления о предоставлении в безвозмездное пользование лесного участка для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд.

На основании решения о предоставлении в безвозмездное пользование лесного участка для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд, в срок не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления, межрайонный отдел осуществляет подготовку и подписание договора безвозмездного пользования лесным участком для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд (далее – договор) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Подписанный сторонами акт приема-передачи лесного участка является неотъемлемой частью договора и служит основанием для начала использования лесного участка.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является начальник межрайонного отдела.

Критериями принятия решения по административной процедуре, указанной в настоящем пункте, является соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является подписание договора безвозмездного пользования лесным участком начальником межрайонного отдела.

Способом фиксации результата административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является регистрация договора в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования лесными участками для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Отказ заявителя от подписания договора безвозмездного пользования лесным участком для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд, оформленного в соответствии с заявлением, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. В этом случае уведомление заявителю не направляется.

3.2.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является регистрация договора в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования лесными участками для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является специалист межрайонного отдела.

Критерием принятия решения по административной процедуре, указанной в настоящем пункте, является наличие подписанного сторонами договора безвозмездного пользования лесными участками.

Результатом административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является выдача заявителю результата предоставления услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления должностному лицу, ответственному за выдачу результата.

Способом фиксации результата является внесение сотрудником министерства сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Сведения о государственной услуге размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интернет-сайте Правительства Ростовской области, министерства, Портале сети МФЦ.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в министерство возможна в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о порядке информирования и о порядке предоставления государственной услуги в ЕПГУ размещается в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг Ростовской области.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром природных ресурсов и экологии Ростовской области.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами министерства.

4.1.4. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы министерства) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя, органов государственной власти и так далее). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

4.2.1. Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании правовых актов министерства.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министерством формируется комиссия, положение о которой и ее состав утверждаются правовым актом министерства.

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

4.2.4. Акт проверки подписывается председателем комиссии и начальником отдела, ответственным за предоставление государственной услуги.

4.2.5. Соблюдение установленной министром периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

4.2.6. По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

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

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента должностные лица министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения установленного порядка и сроков предоставления государственной услуги, достоверности сведений, представляемых при ее оказании, полноты иных требований, предъявляемых при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих министерства.

4.4.2. Информация об осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги, выявленных нарушениях прав получателей государственной услуги, ходе рассмотрения и принятых решениях в отношении обращений получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства, доступна заявителям постольку, поскольку это не противоречит действующему законодательству и (или) не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

4.4.3. Заявители осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем изучения результатов предоставления им государственной услуги, направления в министерство запросов о предоставлении соответствующей информации, а также получения информации о предоставлении государственной услуги, размещенной в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.4.4. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе направлять обращения в министерство, а также обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ростовской области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством;
- требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказа министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц министерства, рассматривается министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области.

5.3.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) министра природных ресурсов и экологии Ростовской области подается в Правительство Ростовской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: почтовым отправлением либо непосредственно в приемную министерства по адресу: 344072, г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 1А, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, пр. Соколова, д. 15;

в ходе личного приема министра природных ресурсов и экологии Ростовской области (в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства либо должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование заявителя;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностных лиц.

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

5.4.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в министерство, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений, обращений, жалоб граждан (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.7. Журнал ведется на бумажном носителе.

5.4.8. В журнале указываются следующие сведения:

порядковый номер жалобы;

дата регистрации жалобы;

фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

краткое содержание жалобы;

дата рассмотрения жалобы;

информация о рассмотрении жалобы.

5.4.9. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством сайта министерства;

Единого портала;

Портала.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области в соответствии с соглашением между министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

5.4.11. Жалоба, поступившая в министерство в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.12. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в журнале.

5.4.13. Жалобы регистрируются должностным лицом министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции.

5.4.14. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию министерства, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в орган исполнительной власти Ростовской области, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.15. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4.16. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Едином портале и Портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в министерство, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, Ростовской области не установлены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения по жалобе заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа исполнительной власти, фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе осуществляется по правилам, установленным действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса в министерстве.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на сайте министерства, на Едином портале и Портале.

Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области



Т.А. Родионченко

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской области
государственной услуги «Заключение договоров
безвозмездного срочного пользования лесными
участками (предоставление в безвозмездное
пользование лесных участков для использования
лесов гражданами в целях осуществления
сельскохозяйственной деятельности (в том числе
пчеловодства) для собственных нужд»

СВЕДЕНИЯ
о многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления
государственной услуги «Предоставление лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование»

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
1.1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн. - чт.: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 13.48, пт.: 09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 13.48, сб., вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт. - сб.: 08.00 - 18.00, вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51

1	2	3	4	5	6
1.3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт.: 08.00 - 18.00, сб., вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровская, д. 44в	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт.: 08.00 - 18.00, сб., вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт.: 08.00 - 18.00, сб., вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 65/13	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт. - сб.: 08.00 - 18.00, вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.7.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт.: 08.00 - 18.00, сб., вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.8.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт. - сб.: 08.00 - 18.00, вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51

1	2	3	4	5	6
	города Ростова-на-Дону»				
1.9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн.: 09.00 - 20.00, вт.- ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт. - сб.: 08.00 - 18.00, вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д. 46	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт. - сб.: 08.00 - 18.00, вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Днепровский, д.111	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт. - сб.: 08.00 - 18.00, вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт.: 08.00 - 18.00, сб., вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская, 176	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.13.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт. - сб.: 08.00 - 18.00, вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 а	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт.: 08.00 - 18.00,	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 215	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51

1	2	3	4	5	6
	и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	сб., вс. - выходной			
1.15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн.: 09.00 - 20.00, вт. - ср.: 08.00 - 18.00, чт.: 09.00 - 20.00, пт. - сб.: 08.00 - 18.00, вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33.	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
1.16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	пн. - чт.: 09.00 - 18.00, пт.: 09.00 - 17.00, сб., вс. - выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 147	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263-66-51
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. - пт.: 08.00 - 20.00, без перерыва, сб.: 09.00 - 15.00, без перерыва, вс. - 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, вс. - 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,	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	mfc-volgodonsk@mail.ru, mfc@vlgd61.ru	(86392) 2-16-14, (86392) 6-18-92, (86392) 6-15-66

1	2	3	4	5	6
		без перерыва, вс. - выходной			
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	пн. - сб.: 10.00 - 20.00, без перерыва, вс. - выходной	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc.gukovo@yandex.ru	(86361) 5-30-35 , (86361) 5-30-95
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	пн. - вт.: 08.00 - 17.00, без перерыва, ср.: 11.00 - 20.00, без перерыва, чт. - пт.: 08.00 - 17.00, без перерыва, сб.: 09.00 - 12.00, без перерыва, вс. - 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 пт.: 08.00 - 17.00, без перерыва, сб.: 08.00 - 15.45, без перерыва, вс. - 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, вс. - выходной	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 а	kamensk-mfc@donpac.ru	(86365) 7-51-35, (86365) 7-50-23, (86365) 7-50-62

1	2	3	4	5	6
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркаска»	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, вс. - 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, вс. - 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, вс. - 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, вс. - 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, вс. - выходной	г. Азов, пер. Безымянный, 11	mfc.azov.co@yandex.ru, mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6-24-81, (86342) 6-24-82, (86342) 6-24-83, (86342) 6-50-99, (86342) 6-54-14

1	2	3	4	5	6
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. - вт.: 08.00 -18.00, без перерыва, ср.: 08.00 - 20.00, без перерыва, чт.: 08.00 - 18.00, без перерыва, пт.: 08.00 - 17.00, без перерыва, сб.: 08.00 - 12.00, без перерыва, вс. - 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, сб., вс. - выходной	ст-ца. 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, вс. - 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, сб.: 09.00 - 13.00,	ст-ца Боковская, ул. Ленина, 67	mfc6105@gmail.com	(86382) 3-12-79, (86382) 3-15-36

1	2	3	4	5	6
		без перерыва, вс. - выходной			
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. - пт.: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00, сб., вс. - выходной	ст-ца 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, вс. - выходной	пос. Веселый, 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, сб., вс. - выходной	ст-ца 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, вс. - 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	пн. - вт.: 08.00 - 17.00, без перерыва, ср.: 08.00 - 20.00,	ст-ца Егорлыкская, ул. Гагарина, 8 б	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370) 2-04-15, (86370) 2-04-24, (86370) 2-04-56

1	2	3	4	5	6
	Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	без перерыва, чт. - сб.: 08.00 - 17.00, без перерыва, вс. - выходной			
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, вс. - 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, вс. - 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, вс. - 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	пн. - вт.: 08.00 - 18.00, без перерыва, ср.: 08.00 - 20.00, без перерыва, чт.: 08.00 - 18.00,	ст-ца Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 г	kagl.mfc.back-office@yandex.ru	(86345) 96-1-41, (86345) 96-6-80, (86345) 98-0-22

1	2	3	4	5	6
	и муниципальных услуг Кагальницкого района»	без перерыва, пт.: 08.00 - 17.00, без перерыва, сб.: 08.00 - 12.00, без перерыва, вс. - выходной			
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пн. - пт.: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00, сб., вс. - 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) 822-24-08
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, вс. - 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, вс. - выходной	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	mfckonst@mail.ru	(86393) 2-39-03, (86393) 2-20-14, (86393) 2-18-70
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	пн. - вт.: 08.00 - 18.00, без перерыва, ср.: 08.00 - 20.00, без перерыва, чт. - пт.: 08.00 - 18.00, без перерыва, сб.: 08.00 - 17.00,	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 б	mfc-krsulin@yandex.ru	(86367) 5-28-95, (86367) 5-33-62, (86367) 5-24-36

1	2	3	4	5	6
		перерыв: 12.00 - 13.00, вс. - выходной			
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, вс. - 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, вс. - выходной	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395) 2-11-25 , (86395) 2-11-48, (86395) 3-02-74
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	пн. - чт.: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00, пт.: 09.00 - 17.00, Перерыв: 12.00 - 13.00, сб., вс. - 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, вс. - выходной	г. Миллерово, ул. Ленина, 9	mfc-mill@mail.ru	(86385) 3-90-08, (86385) 3-90-09, (86385) 3-90-10, (86385) 3-90-11

1	2	3	4	5	6
35.	Муниципальное автономное учреждение Милотинского 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, вс. - выходной	ст-ца Милотинская, 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, вс. - выходной	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384) 5-10-92, (86384) 5-10-94, (86384) 5-10-93
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	пн. - вт.: 08.30 - 18.00, без перерыва, ср.: 08.30 - 20.00, без перерыва, чт.: 08.30 - 18.00, без перерыва, пт.: 08.30 - 17.00, без перерыва, сб.: 09.00 - 13.00, без перерыва, вс. - 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,	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «б»	mfcneklinov@mail.ru	(86347) 2-10-01 , (86347) 2-11-01

1	2	3	4	5	6
		вс. - выходной			
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, вс. - выходной	ст-ца 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, вс. - 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, вс. - 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,	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	mfc.peschanokop@yandex.ru	(86373) 2-05-06, (86373) 2-05-08, (86373) 2-05-09

1	2	3	4	5	6
		вс. - выходной			
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, вс. - 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, вс. - 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, вс. - 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, вс. - выходной	г. Сальск, ул. Ленина, 100	info@salskmfc.ru	(86372) 7-42-49, (86372) 7-39-72, (86372) 7-42-40, (86372) 7-14-13

1	2	3	4	5	6
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, вс. - 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, вс. - выходной	ст-ца 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, вс. - 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,	ст-ца Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	mfztacina@yandex.ru	(86397) 32-000

1	2	3	4	5	6
		вс. - выходной			
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, вс. - 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, вс. - 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, вс. - 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, сб., вс. - 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	пн. - вт.: 09.00 - 18.00, без перерыва, ср.: 09.00 - 20.00,	ст-ца Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_shr@mail.ru	(86353) 2-46-36

1	2	3	4	5	6
	центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	без перерыва, чт. - пт.: 09.00 - 18.00, без перерыва, сб.: 09.00 - 14.00, без перерыва, вс. - выходной			

Примечание.

Использованы сокращения:

вс. – воскресенье;

вт. – вторник;

г. – город;

д. – дом;

пер. – переулок;

пл. – площадь;

пн. – понедельник;

пос. – поселок;

пр. – проспект;

пт. – пятница;

р.п. – рабочий поселок;

с. – село;

сб. – суббота;

сл. – слобода;

ср. – среда;

ст-ца – станица;

ул. – улица;

чт. – четверг.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской области
государственной услуги «Заключение
договоров безвозмездного пользования
лесными участками (предоставление в
безвозмездное пользование лесных участков
для использования лесов гражданами в целях
осуществления сельскохозяйственной
деятельности (в том числе пчеловодства)
для собственных нужд»

Начальнику _____
(наименование)
_____ межрайонного
отдела управления развития лесного
хозяйства министерства природных
ресурсов и экологии Ростовской области
от _____
(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в безвозмездное пользование лесного участка для
использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной
деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд

От гражданина(ки) Российской Федерации _____,
(Ф.И.О. в родительном падеже)
паспорт гражданина Российской Федерации, серия _____, номер _____,
выдан _____ (дата выдачи) _____ (наименование органа внутренних дел
в дательном падеже)
_____, код подразделения _____,
адрес регистрации _____,
(улица, дом, квартира, населенный пункт, район, область,
почтовый индекс)
адрес проживания _____,
(улица, дом, квартира, населенный пункт, район, область,
почтовый индекс)
телефон (факс) _____ Е-mail: _____.
(междугородный код, номер, телефон – т.,
факс – ф.)

Прошу предоставить в безвозмездное пользование лесной участок из состава
земель лесного фонда, расположенный в _____ районе Ростовской области,
в границах _____ участкового лесничества _____ лесничества,
(наименование участкового лесничества) (наименование лесничества)

квартал _____, выдел _____, площадь _____,
(номера кварталов) (номера выделов) (площадь участка, га)
кадастровый номер _____ для осуществления сельскохозяйственной
деятельности _____ для собственных нужд,
(сенокосения, выпаса сельскохозяйственных
животных, пчеловодства)
на срок _____ лет _____ месяца(ев).

Выдачу результата предоставления услуги осуществить (в случае положительного решения о предоставлении услуги подписание договора будет осуществляться):

(выбранный вариант отметить знаком: V)

- в министерстве (соответствующем межрайонном отделе)
- в МФЦ по месту обращения (доступно при подаче документов в МФЦ)¹

Один экземпляр договора на бумажном носителе, подписанного заявителем и министерством (соответствующим межрайонным отделом), либо уведомление об отказе в предоставлении услуги:

(выбранный вариант отметить знаком: V)

- заявитель получает лично в министерстве (соответствующем межрайонном отделе) Ростовской области;
- министерство (соответствующий межрайонный отдел) Ростовской области направляет заявителю почтовым отправлением;
- министерство (соответствующий межрайонный отдел) направляет заявителю почтовым отправлением с предварительным получением в МФЦ бумажной копии подписанного договора (доступно при подаче документов в МФЦ);
- заявитель получает в МФЦ по месту обращения (доступно при подаче документов в МФЦ).

Приложение: 1. (представляются по желанию заявителя)
2.

(дата в формате)

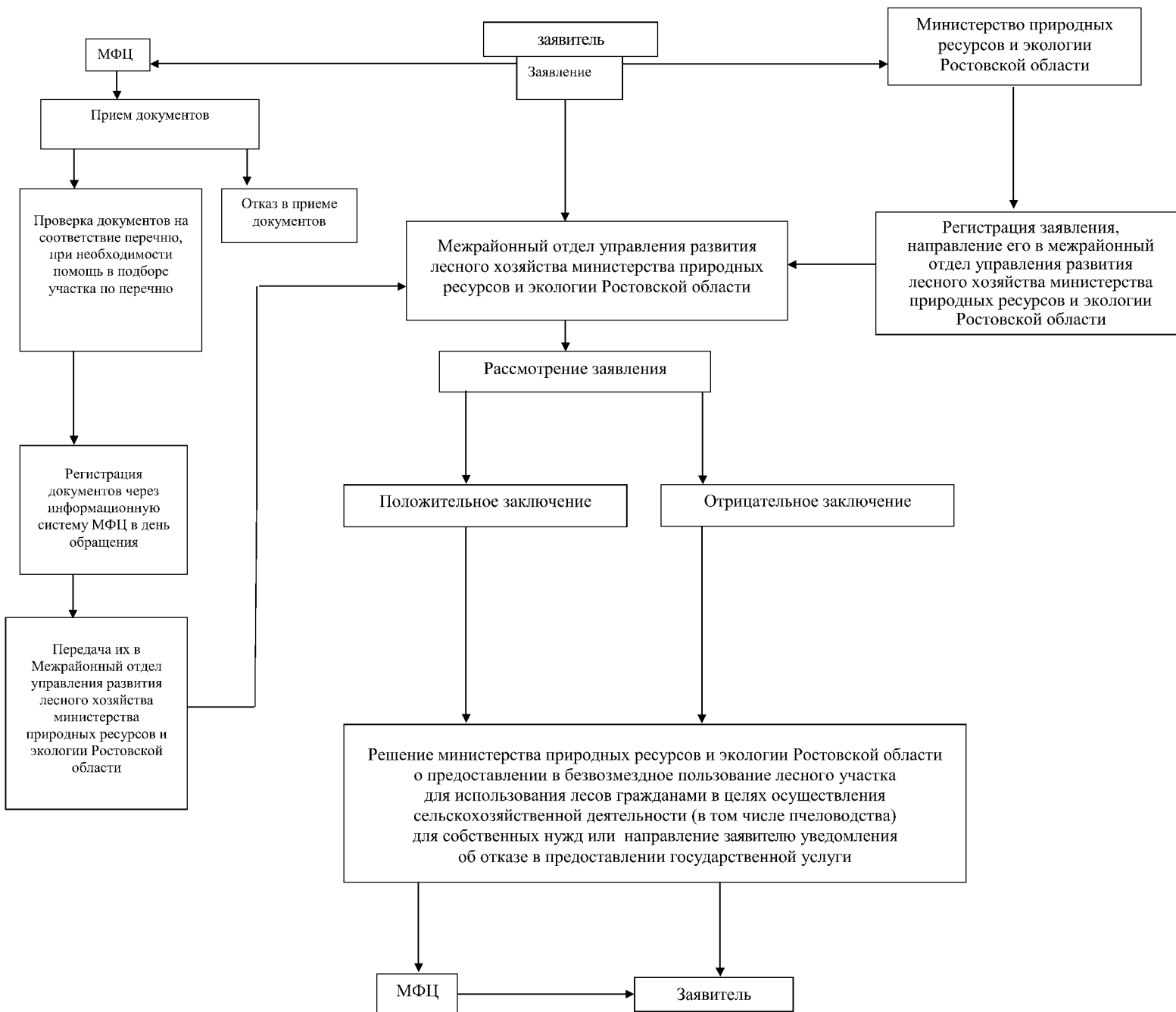
(подпись)

(Ф.И.О.)

¹ Заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
министерством природных ресурсов и экологии Ростовской
области государственной услуги «Заключение договоров
безвозмездного пользования лесными участками
(предоставление в безвозмездное пользование лесных
участков для использования лесов гражданами в целях
осуществления сельскохозяйственной деятельности
(в том числе пчеловодства) для собственных нужд)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области
государственной услуги по заключению договоров безвозмездного пользования лесными участками
(предоставление в безвозмездное пользование лесных участков для использования лесов гражданами
в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд



Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
министерством природных ресурсов и экологии
ростовской области государственной услуги
«Заключение договоров безвозмездного пользования
лесными участками (предоставление
в безвозмездное пользование лесных участков
для использования лесов гражданами в целях
осуществления сельскохозяйственной деятельности
(в том числе пчеловодства) для собственных нужд»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений на предоставление государственной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования лесными участками (предоставление в безвозмездное пользование лесных участков для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд»

Субъект РФ

Лесничество

Наименование межрайонного отдела

Дата регистрации	Регистрационный номер	Реквизиты заявления (номер, дата, откуда поступили: лично, через МФЦ)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Паспортные данные заявителя (серия, номер, кем выдан, когда, код подразделения, место регистрации)	Цель использования, кадастровый номер лесного участка	Решение о предоставлении лесного участка, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (дата, номер, когда и как направлено, дата вручения под расписку)	

Журнал оформляется в соответствии с требованиями по ведению делопроизводства:

титульный лист содержит номенклатурный номер, информацию о названии журнала, наименование межрайонного отдела управления развития лесного хозяйства министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области, даты начала и окончания;

журнал должен быть прошит, пронумерован. Сшив листов заверяется подписью начальника межрайонного отдела с указанием количества страниц (листов) и печатью межрайонного отдела.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской области
государственной услуги «Заключение
договоров безвозмездного пользования
лесными участками (предоставление в
безвозмездное пользование лесных участков
для использования лесов гражданами в целях
осуществления сельскохозяйственной
деятельности (в том числе пчеловодства)
для собственных нужд»

Реквизиты углового бланка
межрайонного отдела управления
развития лесного хозяйства
министерства природных ресурсов и
экологии Ростовской области

Фамилия, инициалы
(в дательном падеже)

Адрес регистрации:

(дата, регистрационный номер
уведомления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

По Вашему заявлению от _____ о предоставлении в безвозмездное пользование лесного участка для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд (регистрационный номер _____ от _____) уведомляю об отказе в предоставлении государственной услуги по следующей причине:

1. Представленное заявление не соответствует установленным требованиям: (указываются конкретные недостатки заявления, например: отсутствует дата заявления, не указан вид использования лесов или указан иной вид использования лесов, не указана фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные, подпись заявителя и так далее).

2. Заявление представлено лицом, которому в соответствии с действующим законодательством не могут быть предоставлены лесные участки в безвозмездное пользование в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд (заявитель не является гражданином РФ).

3. Представлено заявление на лесной участок, не включенный в перечень лесных участков для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд.

4. Указанная в заявлении цель использования лесов не соответствует возможной цели использования, установленной проектом лесного участка.

Предлагаю Вам в срок до _____ (указывается трехдневный срок от даты уведомления) устранить недостатки заявления (данное предложение оформляется в случае отказа по основаниям, указанным в пункте 1 уведомления).

Начальник _____
межрайонного отдела управления
развития лесного хозяйства

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель (имя, отчество, фамилия):
Телефон:

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской области
государственной услуги «заключение договоров
безвозмездного пользования лесными
участками (предоставление в безвозмездное
пользование лесных участков для
использования лесов гражданами в целях
осуществления сельскохозяйственной
деятельности (в том числе пчеловодства)
для собственных нужд»

Договор безвозмездного пользования лесным участком № _____
_____ 20__ г.

Министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области в лице начальника _____ межрайонного отдела управления развития лесного хозяйства, _____ действующего на основании доверенности от _____ № _____, выданной министром природных ресурсов и экологии Ростовской области Урбан Геннадием Александровичем, именуемое в дальнейшем Ссудодателем, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем Ссудополучателем, с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1. По настоящему Договору Ссудодатель, действующий в соответствии со статьями 38 и 83 Лесного кодекса Российской Федерации, на основании решения министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области «О предоставлении лесного участка, находящегося в государственной собственности, в безвозмездное пользование для использования лесов гражданами в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд» от _____ № _____ обязуется предоставить, а Судополучатель обязуется принять во временное пользование лесной участок, находящийся в государственной собственности, определенный в п. 2 настоящего Договора (далее – лесной участок).

2. Лесной участок площадью _____ гектаров, предоставляемый в безвозмездное пользование по настоящему Договору, имеет:
местоположение – Ростовская область, _____ район, _____ лесничество, _____ участковое лесничество, квартал __ выдел __;
кадастровый номер – _____.

3. Схема расположения лесного участка приводится в приложении № 1.

4. Ссудодателю передается лесной участок для использования в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (_____ *** _____) для собственных нужд.

II. Права и обязанности сторон

9. Ссудодатель имеет право:

а) получать от Ссудополучателя сведения в установленном законодательством Российской Федерации порядке, справочные и другие материалы об использовании, охране и защите лесов, расположенных на лесном участке, и их воспроизводстве;

б) осуществлять осмотр лесного участка для оценки соблюдения Ссудополучателем выполнения условий Договора в части использования лесного участка по назначению в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами санитарной безопасности в лесах, правилами пожарной безопасности в лесах;

в) осуществлять на лесном участке мероприятия по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации в лесах, возникшей вследствие лесных пожаров;

г) пользоваться другими правами, если их реализация не противоречит требованиям лесного законодательства, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Ростовской области и условиям настоящего Договора.

10. Ссудодатель обязан:

а) передать лесной участок Ссудополучателю по акту приема-передачи лесного участка и принять его после завершения срока действия Договора;

б) обеспечивать на лесном участке осуществление государственного лесного надзора, государственного пожарного надзора в лесах, пресекать и предотвращать нарушение лесного законодательства;

в) выполнять другие обязанности, предусмотренные лесным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

11. Ссудополучатель имеет право:

а) приступить к использованию лесного участка в соответствии с условиями настоящего Договора после государственной регистрации настоящего Договора (если договор заключен на срок более 1 года), подписания Сторонами акта приема-передачи лесного участка (если договор заключен на срок менее 1 года), предусмотренного приложением № 2 к настоящему Договору. Регистрация Договора обеспечивается Ссудополучателем;

б) осуществлять использование лесного участка в соответствии с правилами использования лесов для ведения сельского хозяйства;

в) размещать на лесном участке ульи и пасеки, возводить изгороди, навесы и другие временные постройки;

г) пользоваться другими правами, если их реализация не противоречит требованиям лесного законодательства и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Ростовской области и условиям настоящего Договора.

12. Судополучатель обязан:

а) использовать лесной участок по назначению в соответствии с лесным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Договором;

б) осуществлять пользование лесным участком способами, предотвращающими возникновение эрозии почв, исключая или ограничивающими негативное воздействие пользования лесным участком на состояние и воспроизводство лесов, а также на состояние водных и других природных объектов, исключить захламливание прилегающих территорий за пределами предоставленного лесного участка строительным и бытовым мусором, иными видами отходов, а также случаи повреждения лесных насаждений, растительного покрова и почв за пределами предоставленного лесного участка;

в) соблюдать на предоставленном лесном участке правила пожарной безопасности, в случае обнаружения лесного пожара на лесном участке немедленно сообщать об этом в специализированную диспетчерскую службу и принимать все возможные меры по недопущению распространения лесного пожара;

г) осуществлять за счет собственных средств ликвидацию несанкционированных свалок бытовых, производственных и других отходов (мусора) на лесном участке и прилегающей к нему территории шириной 50 метров;

д) приводить лесной участок в прежнее состояние в следующих случаях:
при уничтожении верхнего плодородного слоя почвы, уничтожении, повреждении или захламлении искусственных или естественных водотоков, рек, ручьев, осушительных канав, дренажных систем, шлюзов, мостов, других дорожных и гидромелиоративных сооружений, лесохозяйственных и лесоустроительных знаков, дорог;

при сносе возведенных временных построек, сооружений и других объектов;

е) в случае прекращения действия настоящего Договора передать лесной участок Ссудодателю по акту приема-передачи, форма которого аналогична форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Договору, в состоянии, пригодном для ведения лесного хозяйства;

с) выполнять другие обязанности, предусмотренные лесным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

IV. Ответственность Сторон

15. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

16. За нарушение условий настоящего Договора Ссудополучатель уплачивает Судодателю неустойки в следующих размерах:

за нарушение пункта 12 настоящего Договора – штраф в размере 10000 (десять тысяч) рублей 00 копеек.

17. Наложение штрафа в связи с нарушениями условий Договора, в том числе уполномоченными органами и должностными лицами в связи с нарушениями действующего законодательства, не освобождает Ссудополучателя от обязанности их устранения.

V. Порядок изменения и расторжения Договора

18. Все изменения к настоящему Договору оформляются в письменной форме и подписываются Сторонами.

19. Ссудополучатель имеет право досрочно в одностороннем порядке расторгнуть Договор, уведомив Ссудодателя не менее чем за тридцать календарных дней. По истечении тридцати календарных дней от даты уведомления Договор считается расторгнутым.

VI. Основания прекращения действия Договора

22. Настоящий Договор прекращает действие в случаях, предусмотренных гражданским законодательством.

23. Расторжение настоящего Договора осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

VII. Срок действия Договора

24. Срок действия настоящего Договора устанавливается с _____
20__ года по _____ 20__ года.

VIII. Прочие условия

25. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, или вопросы, не оговоренные в настоящем Договоре, разрешаются путем переговоров. В случае если согласие путем переговоров не достигнуто, указанный спор передается на разрешение в районный суд.

27. Стороны не несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

Обстоятельства непреодолимой силы включают, в частности, такие случаи, как землетрясение, наводнение, пожар и аналогичные стихийные бедствия, а также чрезвычайные ситуации. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы исполнение обязательств по настоящему Договору откладывается на срок действия этих обстоятельств, после чего стороны должны провести переговоры с целью оценки ситуации и в случае необходимости внести изменения в настоящий Договор.

28. Передача лесного участка осуществляется по акту приема-передачи лесного участка в безвозмездное пользование, предусмотренному приложением № 2 к настоящему Договору.

Указанный акт подписывается Сторонами в течение 20 дней с даты заключения настоящего Договора.

29. Существенными условиями настоящего Договора являются:
соблюдение правил использования лесов для ведения сельского хозяйства, правил пожарной безопасности, санитарной безопасности и других нормативных правовых актов, предъявляющих требования к использованию лесного участка;
соответствие фактического использования лесного участка цели использования, установленной настоящим Договором.

30. Настоящий Договор составлен в трех подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон и один для соответствующего органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при заключении Договора на срок менее 1 года – в двух экземплярах).

Приложения № 1 – 2 к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

Реквизиты и подписи сторон

Ссудодатель:
Министерство природных ресурсов
и экологии Ростовской области

Ссудополучатель:

Реквизиты
Начальник _____
межрайонного отдела управления
развития лесного хозяйства

Реквизиты

М.П.

СХЕМА
расположения лесного участка


Ростовская область, _____ район, _____ лесничество,
_____ участковое лесничество, квартал __ выдел __

Площадь _____ гектаров
Кадастровый номер _____.

Сема расположения лесного участка

Данные
инструментальной съемки
границ участка

№№ точек	Румбы линий	Длина линий (метров)

Условные обозначения:  – предоставленный лесной участок.

Примечание: Для вычерчивания схемы расположения участка использованы фрагменты картографических материалов лесоустройства – планшет М 1:10000.

Кадастровый паспорт

Начальник

межрайонного отдела управления
развития лесного хозяйства

М.П.

Приложение № 2
к Договору безвозмездного
пользования лесным участком
от _____ № _____

Акт
приема-передачи лесного участка в безвозмездное пользование

Ссудодатель в лице начальника _____ межрайонного отдела управления развития лесного хозяйства министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области, _____ и Ссудополучатель в лице _____ составили настоящий акт о том, что на основании Договора безвозмездного пользования лесным участком от _____ № ____ первый передал, а второй принял для осуществления сельскохозяйственной деятельности (***) лесной участок, площадью ____ гектаров.

Лесной участок имеет местоположение: Ростовская область, _____ район, _____ лесничество, _____ участковое лесничество, квартал __ выдел ____; кадастровый номер _____.

Характеристика лесного участка

Общая площадь, всего	В том числе												
	лесные земли (гектаров)					нелесные земли (гектаров)							
	покрытые лесной растительностью, всего	в том числе покрытые лесными культурами	непокрытые лесной растительностью	в том числе лесные питомники, плантации	итого	пашня	пастбище	сенокос	просеки	дороки	другие	итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Характеристика насаждений лесного участка

Целевое назначение лесов	Номер квартала / выдела	Преобладающая порода	Площадь (га)/ запас древесины (тыс. куб. метров)	В том числе по группам возраста древостоя (га/тыс. куб. метров)			
				молодняки	средневозрастные	приспевающие	спелые и перестойные
1	2	3	4	5	6	7	8
Защитные леса							

Средние таксационные показатели насаждений лесного участка

Целевое назначение лесов	Преобладающая порода	Состав насаждений	Возраст насаждений	Бонитет насаждений	Полнота древостоев	Средний запас древесины (куб. метров / га)		
						средне-возрастные	приспевающие	спелые и перестойные
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Защитные леса								

Иные сведения, в том числе:

1. Гари, горельники, незаконные вырубki, загрязненные и деградированные территории и тому подобное – _____.

2. Памятников природы и других особо ценных природных объектов – _____.

3. Наличие на лесном участке объектов лесной и нелесной инфраструктуры – _____.

Настоящий акт является обязательным приложением к Договору безвозмездного пользования лесным участком от _____ № ____.

Начальник

межрайонного отдела управления
развития лесного хозяйства

М.П.

*** Выпас сельскохозяйственных животных, сенокошение, пчеловодство.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления министерством природных
ресурсов и экологии Ростовской области
государственной услуги «Заключение
договоров безвозмездного пользования
лесными участками (предоставление в
безвозмездное пользование лесных участков
для использования лесов гражданами в целях
осуществления сельскохозяйственной
деятельности (в том числе пчеловодства)
для собственных нужд»

ЖУРНАЛ
регистрации договоров безвозмездного пользования
лесными участками для использования лесов гражданами
в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности
(в том числе пчеловодства) для собственных нужд

№ п/п	№ и дата договора	Фамилия, имя отчество ссудополучателя	Местоположение лесного участка (участковое лесничество, квартал, выдел), кадастровый номер	Цель использования, площадь (гектаров)	Срок исполь- зования (срок действия договора)	Приме- чание

Журнал оформляется в соответствии с требованиями по ведению делопроизводства:

титульный лист содержит номенклатурный номер, информацию о названии журнала, наименование межрайонного отдела управления развития лесного хозяйства министерства природных ресурсов и экологии Ростовской области, даты начала и окончания;

журнал должен быть прошит, пронумерован. Сшив листов заверяется подписью начальника межрайонного отдела с указанием количества страниц (листов) и печатью межрайонного отдела.