



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.10.2015 № 408

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении административного регламента предоставления министерством культуры Ростовской области государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов 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 15.12.2011 № 246 «Об утверждении Положения о министерстве культуры Ростовской области» министерство культуры Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством культуры Ростовской области государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства культуры области от 09.12.2010 № 414 «Об утверждении административного регламента министерства культуры Ростовской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации о наличии (отсутствии) объектов археологического наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов археологического наследия на земельных участках, расположенных на территории Ростовской области, а также о проведенных ранее на указанных земельных участках археологических обследованиях»;

приказ министерства культуры Ростовской области от 23.01.2012 № 13 «О внесении изменений в приказ министерства культуры Ростовской области от 09.12.2010 № 414»;

приказ министерства культуры Ростовской области от 03.04.2013 № 174 «О внесении изменений в приказ министерства культуры Ростовской области от 09.12.2010 № 414»;

приказ министерства культуры Ростовской области от 10.12.2013 № 547 «О внесении изменений в приказ министерства культуры Ростовской области от 09.12.2010 № 414».

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра культуры Ростовской области Грунского И.В.

И.о. министра культуры
Ростовской области



Л.Г. Дубинина

Административный регламент
предоставления министерством культуры Ростовской области государственной
услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного
наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и
выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию
земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных
статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов
(за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного
кодекса Российской Федерации) и иных работ»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления министерством культуры Ростовской области государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ» (далее - Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за их исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства культуры Ростовской области в ходе ее предоставления.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ» (далее – государственная услуга),

а также порядок взаимодействия должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства культуры Ростовской области с заявителями, с иными органами государственной власти, юридическими и физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями (получателями) государственной услуги могут быть физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, претендующие на получение государственной услуги (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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 культуры Ростовской области (далее - министерство).

Юридический адрес министерства: 344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Московская, 51/пер. Соборный, 15/ул. Темерницкая, 46.

Структурным подразделением министерства, предоставляющим государственную услугу, является отдел охраны объектов культурного наследия (далее – отдел ООКН).

Место нахождения отдела ООКН: 344002 г. Ростов-на-Дону, ул. Московская, 51/пер. Соборный, 15/ул. Темерницкая, 46, первый этаж, кабинеты №12, №13, №14, №15.

График работы министерства и отдела ООКН:

понедельник - четверг - с 9-00 часов до 18-00 часов, перерыв - с 13-00 часов до 13 часов 45 минут;

пятница - с 9-00 часов до 16 часов 45 минут, перерыв - с 13-00 часов до 13 часов 45 минут;

выходной – суббота, воскресенье.

График приема и выдачи документов отделом ООКН (первый этаж министерства, кабинет № 15, окно приема и выдачи документов):

понедельник, среда, пятница	9.00 – 13.00
вторник, четверг	14.00 – 19.00

Информацию о месте нахождения и графике работы министерства, его структурных подразделений, организациях, участвующих в предоставлении

государственной услуги, можно получить следующими способами:

на информационных стендах в здании министерства;
по номерам телефонов отдела ООКН (863) 244-15-54;

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

посредством размещения информации на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»;

на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://mkro.donland.ru>.

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

Телефон приемной министерства: (863) 240-42-42;

Начальник отдела ООКН: (863) 269-90-81.

Специалист отдела ООКН: (863) 244-15-54.

Телефон - автоинформатора отсутствует.

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": <http://mkro.donland.ru> (далее - сайт министерства);

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

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

Адрес электронной почты министерства - E-mail: mkro@aanet.ru

Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в организации предоставления государственной услуги: место нахождения и график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты – МФЦ, адрес информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mfc61.ru>) (далее – Портал сети МФЦ), приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

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

3.4.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством следующими способами:

на информационных стендах в здании министерства;

по номерам телефонов отдела ООКН (863) 244-15-54;
при личном или письменном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты (при наличии у заявителя);
посредством размещения информации на федеральных и региональных государственных информационных системах (на Едином портале и Портале);
на сайте министерства.

3.4.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ РО «УМФЦ»).

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

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

3.4.4. При личном обращении в министерство консультации (справки) по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются специалистами отдела ООКН.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

3.4.5. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня сведений о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги;
- сведений о месте размещения на официальном сайте министерства справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;
- перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- сроков подачи и рассмотрения заявления;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

3.4.6. 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 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам, перечень которых установлен подпунктом 3.4.5 направляется на электронный адрес

заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

3.4.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники отдела ООКН подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности работником, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому (компетентному) работнику или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4.8. Заявитель может получить информацию о государственной услуге с использованием Единого портала и Портала.

3.4.9. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах в помещениях министерства, МФЦ, на сайте министерства, Портале сети МФЦ, Едином портале, Портале размещается следующая информация о государственной услуге:

нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема структуры последовательности действий по предоставлению государственной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту);

образец заявления на предоставление государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);

сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресе электронной почты министерства, графике (режиме) работы министерства;

порядок обжалования решения, действий или бездействия министерства, должностных лиц министерства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ.

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего услугу

2.1. Государственную услугу предоставляет министерство .

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

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

3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

3.1.1. Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия (далее - объекты культурного наследия) на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25) и иных работ.

3.1.2. Мотивированный отказ в предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25) и иных работ.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления о предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 (далее – сведения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия) в министерство.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237; 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 01.07.2002 № 26, ст.2519);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 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 РФ», 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 РФ», 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 Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 21.07.2011 г. «Наше время», от 10.08.2011, № 304-308).

Областным законом Ростовской области от 02.03.2015 № 334-ЗС «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Ростовской области» (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 19.02.2015 г. «Наше время» от 05.03.2015 № 55);

постановлением Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 246 «Об утверждении Положения о министерстве культуры Ростовской области» (газета «Наше время» № 635-641, 27.12.2011 г.);

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» («Наше время», № 724-725, 14.12.2012);

постановлением Правительства Ростовской области от 02.04.2015 № 225 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Ростовской области», (Официальный портал правовой информации Ростовской области <http://pravo.donland.ru>, 06.04.2015, «Собрание правовых актов Ростовской области», № 4, ст. 457).

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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

заявление о предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия с указанием адреса (местонахождения) земельного участка,

кадастрового номера земельного участка (при его наличии) (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

схема расположения земельного участка, подлежащая воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, а также работ по использованию лесов, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25) и иных работ в масштабе 1:25000 и 1:10000 (в случае отсутствия кадастрового номера земельного участка) (далее - схема расположения земельного участка);

в случае обращения за предоставлением услуги уполномоченных представителей заявителей представляются документы или копии, подтверждающие полномочия представителя заявителя (далее – документы).

6.2. Документы, предусмотренные пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II для получения государственной услуги, могут быть представлены заявителем в министерство следующими способами:

посредством личного обращения;

почтовым отправлением;

в электронном виде через сайт министерства;

через МФЦ.

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

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

7.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении иных государственных органов, отсутствуют.

8. Запрет на требования от заявителя

8.1. 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, указанными в подразделе 5 настоящего раздела;

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.

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

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги министерством или МФЦ законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

10.2.1. Представление неточных, неполных сведений об адресе (местонахождении) земельного участка, кадастровом номере земельного участка (при его наличии).

10.2.2. Отсутствие схемы расположения земельного участка (в случае отсутствия кадастрового номера земельного участка).

10.2.3. Отсутствие у министерства сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ.

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 законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

12.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не осуществляется.

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

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

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Заявление и документы, указанные в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов в министерство с присвоением входящего номера и даты в журнале регистрации предоставления государственных услуг с присвоением регистрационного номера.

15.2. Заявление, направленное в электронном виде через официальный сайт министерства регистрируется в автоматическом режиме и поступает в отдел ООКН, ответственный за предоставление государственной услуги.

15.3. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов в МФЦ посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная

услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг

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

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

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

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».

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

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

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.

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.

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.

16.10. Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Мультимедийная информация о порядке предоставлении государственной услуги не предусмотрена.

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

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги и предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства и Административного регламента;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги посредством почтовой связи, телефонной связи, по электронной почте;

не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при получении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги на базе МФЦ.

17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами министерства:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги 15 минут;

при получении результата оказания государственной услуги - сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги 15 минут.

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

18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

18.2. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

Соглашение размещается на сайте министерства, на Едином портале и Портале, странице ГКУ РО «УМФЦ» на Портале сети МФЦ, а также на информационных стендах в МФЦ и в месте предоставления государственной услуги.

18.3. Возможно направление заявления и документов в электронном виде через сайт министерства.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов от заявителя;

рассмотрение документов и осуществление соотнесения (привязки) земельного участка, подлежащего воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, а также работ по использованию лесов, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25) и иных работ с данными картой

объектов культурного наследия, расположенных на территории Ростовской области и учетными карточками на объекты культурного наследия;

принятие решения о предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

1.2. Административные процедуры, выполняемые МФЦ:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

передача документов в министерство;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

2. Описание административных процедур

2. Прием и регистрация документов от заявителя.

2.1. Датой начала данной административной процедуры при личном обращении заявителя в министерство является дата, которая ставится на документах о предоставлении государственной услуги, которая должна совпадать с датой личного приема заявителя. Если заявление поступает в министерство из МФЦ, почтой или по электронной почте, то датой начала данной административной процедуры считается дата поступления документов в министерстве.

2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела ООКН, уполномоченный на осуществление приема и регистрации документов (далее – специалист отдела ООКН по приему и регистрации документов).

2.3. При личном обращении заявителя либо через его представителя в министерство, получении документов по почте или в электронном виде через сайт министерства специалист отдела ООКН по приему и регистрации документов регистрирует документы в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

При представлении документов лично заявителем специалист отдела ООКН по приему и регистрации документов, делает отметку о приеме документов, указывает количество принятых документов и дату регистрации документов.

Отметка о приеме документов проставляется на копии заявления, указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего документы, контактные и справочные телефоны. Копия заявления с отметкой о приеме документов передается заявителю.

В случае отсутствия у заявителя копии заявления специалист ООКН по приему и регистрации документов, самостоятельно осуществляет копирование документов.

Специалист отдела ООКН по приему и регистрации документов зарегистрированные документы передает для поручения заместителю министра культуры Ростовской области курирующему отдел ООКН.

Документы с письменным поручением заместителя министра культуры Ростовской области специалистом отдела ООКН по приему и регистрации заявлений передаются начальнику отдела ООКН, который определяет специалиста отдела ООКН, ответственного за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов в министерство.

2.4. Критерии принятия решений по данной административной процедуре:
наличие документов:

соблюдение установленных требований к срокам административной процедуры.

2.5. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация.

2.6. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3. Рассмотрение документов и осуществление соотнесения (привязки) земельного участка, подлежащего воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, а также работ по использованию лесов, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25) и иных работ с данными картой объектов культурного наследия, расположенных на территории Ростовской области и учетными карточками на объекты культурного наследия;

3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом отдела ООКН, определенным начальником отдела ООКН по рассмотрению заявления и документов (далее - уполномоченный специалист отдела ООКН).

3.2. Ответственным за рассмотрение заявления и документов является уполномоченный специалист отдела ООКН.

3.3. Уполномоченный специалист отдела ООКН в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов:

проверяет соблюдение требований к оформлению заявления и документов, установленных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

осуществляет соотнесение (привязку) земельного участка, подлежащего воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, а также работ по использованию лесов, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25) и иных работ с данными картой объектов культурного наследия, расположенных на территории Ростовской области и учетными карточками на объекты культурного наследия;

определяет наличие или отсутствие на землях, указанных в заявлении заявителя, объектов культурного наследия в соответствии с данными министерства или устанавливает отсутствие данных у министерства о наличии или отсутствии на землях, указанных в заявлении заявителя, объектов культурного наследия ;

о результатах рассмотрения заявления и документов информирует начальника отдела ООКН.

3.4. Критерии принятия решений по данной административной процедуре: соответствие (не соответствие) представленного заявления и документов требованиям пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента; наличие (отсутствие) данных у министерства об отсутствии или наличии на землях, указанных в заявлении заявителя, объектов культурного наследия.

3.5. Результатом административной процедуры является подготовка информации уполномоченным специалистом отдела ООКН :

о соответствии (не соответствии) представленного заявления и документов требованиям пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента

о наличие (отсутствие) на землях, указанных в заявлении заявителя, объектов культурного наследия в соответствии с данными министерства или отсутствие данных у министерства о наличии или отсутствии на указанных землях объектов культурного наследия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 рабочих дней.

3.6. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе или электронном виде в форме текстового материала.

4. Принятие решения о предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.1. Основанием для начала административной процедуры являются результаты рассмотрения заявления и документов.

4.2. Ответственным за административную процедуру является уполномоченный специалист отдела ООКН.

4.3. Уполномоченный специалист отдела ООКН в течение 3 рабочих дней с даты подготовки информации о результатах рассмотрения заявления и документов:

4.3.1. При соответствии заявления и документов, установленных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента и наличия у министерства сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия готовит проект письма с указанием сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, а также работ по использованию лесов и иных работ и передает его на визирование начальнику отдела ООКН и на подпись министру культуры Ростовской области или его заместителю;

4.3.2. В случае не соответствия сведений, указанных в заявлении и документах, требованиям пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктами 10.2.1 и 10.2.2 подпункта 10.2 подраздела 10 раздела II Административного регламента и передает его на визирование начальнику отдела ООКН и на подпись министру культуры Ростовской области или его заместителю.

4.3.3. В случае отсутствия в министерстве сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 10.2.3 пункта

10.2 подраздела 10 раздела II Административного регламента и передает его на визирование начальнику отдела ООКН и на подпись министру культуры Ростовской области или его заместителю.

Срок визирования проекта письма (уведомления), указанного в подпунктах 4.3.1- 4.3.3 пункта 2.4 подраздела 2 раздела III Административного регламента начальником отдела ООКН в день его поступления, но не более 1 рабочего дня.

Срок подписания письма (уведомления), указанного в подпунктах 4.3.1- 4.3.3 пункта 2.4 подраздела 2 раздела III Административного регламента министром культуры Ростовской области или его заместителем 1 рабочий день с даты поступления указанного проекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней с даты подготовки информации о результатах рассмотрения заявления и документов.

4.3.4. Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

соответствие (не соответствие) заявления и документов требованиям пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

наличие (отсутствие) у министерства сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия;

4.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.3.6. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации письма с указанием сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и даты.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела ООКН по приему и регистрации заявлений письма с указанием сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги подписанного министром культуры Ростовской области или его заместителем и зарегистрированного в установленном порядке.

5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалистом отдела ООКН по приему и регистрации заявлений.

5.3. Если в заявлении указан способ получения результата в министерстве, специалистом отдела ООКН по приему и регистрации заявлений после получения сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.3.1. При личном обращении заявителя:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя уполномоченного действовать от имени заявителя при получении результата государственной услуги;

находит сведения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подлежащих выдаче (далее - документ);

знакомит заявителя с выдаваемыми документами (оглашает названия выдаваемого документа);

предлагает заявителю проставить подпись в журнале регистрации выдачи результата государственной услуги;

выдает заявителю документ;

отказывает в выдаче документа в случае, если за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.3.2. При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги почтовым отправлением:

находит документ, подлежащий почтовой отправки;

подписывает почтовый конверт;

вкладывает документ в почтовый конверт;

осуществляет почтовое отправление документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов специалисту отдела ООКН по приему и регистрации заявлений.

В случае указания в заявлении способа получения результата в МФЦ ответственный работник отдела ООКН направляет его в МФЦ в целях выдачи заявителю в соответствии с требованиями, приведенными в соглашении о взаимодействии между министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

5.4. Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

наличие подписанных и зарегистрированных документов.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов.

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

6. Прием и регистрация документов от заявителя при поступлении документов в МФЦ.

6.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация документов о предоставлении государственной услуги» является поступление заявления для предоставления государственной услуги от заявителя в МФЦ.

6.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является работник МФЦ.

6.3. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

регистрацию заявления и документов в информационной системе МФЦ;

выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в МФЦ.

6.4. Критерии принятия решений по данной административной процедуре: наличие заявления и документов;

соблюдение установленных требований к срокам административной процедуры.

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

6.6. Способом фиксации результата является регистрация заявления и документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

7. Передача документов в министерство.

7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие документов от заявителя и его регистрация в информационной системе МФЦ.

7.2. Датой начала административной процедуры является дата регистрации документов в информационной системе МФЦ.

7.3. Ответственным исполнителем в МФЦ за формирование и направление документов из МФЦ в министерство в соответствии с Административным регламентом является сотрудник МФЦ, в чьи должностные обязанности входит взаимодействие с министерством.

7.4. Особенности осуществления взаимодействия сотрудников МФЦ с министерством закрепляются в соглашении о взаимодействии между министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

7.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ не должен превышать 1 (один) рабочий день.

7.6. Результатом административной процедуры является отправка электронной копии или оригинала заявления из МФЦ в министерство.

7.7. Способом фиксации результата является внесение сотрудником МФЦ сведений в информационную систему МФЦ.

8. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ документов (результата государственной услуги) из министерства.

8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МФЦ.

8.3. После получения документов (результата государственной услуги) из министерства сотрудник МФЦ осуществляет:

уведомляет заявителя о необходимости обращения в МФЦ за их получением;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия

выдаваемых документов);

предлагает заявителю проставить подпись в Книге регистрации заявлений, обращений и выдачи результата предоставления государственной услуги;

выдает документы заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Сотрудник МФЦ выдает документ в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

8.4. Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

наличие документов (результата государственной услуги), поступивших из министерства.

8.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов (результата государственной услуги).

8.6. Результат административной процедуры фиксируется путем внесения работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ не менее 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности задания и (или) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия к выдаче.

По истечении 30 календарных дней такие документы хранятся в МФЦ до момента передачи их в министерство. Передача не востребовавшего заявителем результата предоставления услуги осуществляется ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

В случае если заявитель не обратился за получением задания и (или) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия к выдаче в МФЦ в отведенный для этого срок, он обращается за получением результата предоставления государственной услуги непосредственно в министерство.

9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала.

9.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Едином портале, на сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

Административный регламент;

информация о месте нахождения и графике (режиме) работы министерства;

справочные телефоны отдела охраны объектов культурного наследия;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

9.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких документов и запроса в электронной форме предусмотрено через сайт министерства.

9.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется по электронной почте (при наличии ее у заявителя).

9.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие министерства с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия, действующим законодательством не предусмотрено.

9.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме действующим законодательством не предусмотрено.

9.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром культуры Ростовской области.

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

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 т.д.). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или

исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов министерства.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

2.3. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами.

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

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

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

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

3. Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

3.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований Административного регламента, государственные гражданские служащие министерства, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Ответственный исполнитель – работник отдела ООКН несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, а также за достоверность указанных в них сведений, по результатам которых может быть принято решение о предоставлении государственной услуги.

3.3. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

3.4. Персональная ответственность государственных гражданских служащих министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ростовской области.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения установленных 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.

4.2. 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) государственных служащих министерства, может быть доступна гражданам, их объединениям и организациям постольку, поскольку это не противоречит действующему законодательству и (или) не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

4.3. Граждане, их объединения и организации 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 Регламентом.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе направлять обращения в министерство, а также обжаловать решения и действия (бездействия) государственных служащих министерства иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства

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

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

2. Предмет жалобы

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

2.1. Нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.2. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

2.3. Требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги.

2.4. Отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги.

2.5. Отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

2.6. Требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Отказа министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих министерства области, подается непосредственно в министерство.

3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра культуры Ростовской области подается в Правительство Ростовской области.

3.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается министерством.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

4.1.1. Почтовым отправлением либо непосредственно в приемную министерства по адресу: 344002 г. Ростов-на-Дону, ул. Московская, 51/пер. Соборный, 15/ул.

Темерницкая, 46, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области по адресу: 344050, г. Ростов-на-Дону, пр. Соколова, 15.

4.1.2. В ходе личного приема министра культуры Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и ГКУ РО «УМФЦ».

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

4.5. Жалоба должна содержать:

4.5.1. Наименование министерства либо должность должностного лица, гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

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

4.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

4.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

4.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

4.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

4.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в министерство, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия

(бездействие) управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - журнал) в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.8. Журнал ведется на бумажном носителе.

4.9. 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.

4.10. Работник, ответственный за учет входящей корреспонденции министерства, по всем жалобам, по которым истекает установленный срок для рассмотрения, заблаговременно докладывает министру культуры Ростовской области об окончании такого срока.

4.11. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта министерства;

Единого портала;

Портала.

4.12. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 4.6 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.13. Жалоба, поступившая в электронной форме в министерство, подлежит регистрации в журнале в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

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

4.15. Жалобы регистрируются работником, ответственным за учет входящей корреспонденции министерства.

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

4.17. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства рассматриваются министром культуры Ростовской области. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

4.18. Жалобы на решения, действия (бездействие) министра культуры Ростовской области рассматриваются в порядке, установленном Правительством Ростовской области.

4.19. Министерство обеспечивает:

4.19.1. Оснащение мест приема жалоб.

4.19.2. 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.

4.19.3. 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.

4.19.4. Формирование и представление ежеквартально 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).

4.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления министр культуры Ростовской области незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.21. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего приказа в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4.22. Министр культуры Ростовской области жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5. Срок рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Ростовской области не установлено.

7. Результат рассмотрения жалобы.

7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

7.2. При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата - государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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 министра культуры Ростовской области.

8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование управления, фамилия, имя, отчество министра культуры Ростовской области;

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.

8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром культуры Ростовской области .

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Обжалование решения по жалобе осуществляется в судебном порядке по правилам, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

10. Права 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 предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в министерстве.

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 официальном сайте министерства, на Едином портале и на Портале.

И.о. министра культуры
Ростовской области



Л.Г. Дубинина

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления министерством культуры
Ростовской области государственной услуги
«Предоставление сведений о наличии или
отсутствии объектов культурного наследия,
включенных в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации и выявленных
объектов культурного наследия на землях,
подлежащих воздействию земляных,
строительных, мелиоративных, хозяйственных
работ, предусмотренных статьей 25 Лесного
кодекса Российской Федерации работ по
использованию лесов (за исключением работ,
указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25
Лесного кодекса Российской Федерации) и
иных работ»

Министру культуры
Ростовской области

(ФИО)

Вх. № _____
“ _____ ” _____ 20 ____ года
(заполняется министерством культуры
Ростовской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы,

ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, для представителем: ФИО представителя,
дата, номер доверенности в интересах кого подается заявление)

прошу предоставить сведения о наличии или отсутствии объектов культурного

наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, расположенных

(адрес (местонахождение) земельного участка, кадастровый номер земельного участка (при его наличии))

Почтовый адрес заявителя _____

Контактный телефон _____

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в министерстве;

в МФЦ;

по почте.

К заявлению прилагаются:

1. Схема расположения земельного участка: _____ (количество листов) _____ (количество экземпляров)

2. Доверенность на представителя на _____ л. в _____ экз.

(при условии подачи заявления представителем физического лица, юридического, индивидуального предпринимателя).

Дата

“ _____ ” _____ 20 _____ года

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления министерством культуры
Ростовской области государственной услуги
«Предоставление сведений о наличии или
отсутствии объектов культурного наследия,
включенных в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации и выявленных
объектов культурного наследия на землях,
подлежащих воздействию земляных,
строительных, мелиоративных, хозяйственных
работ, предусмотренных статьей 25 Лесного
кодекса Российской Федерации работ по
использованию лесов (за исключением работ,
указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25
Лесного кодекса Российской Федерации) и
иных работ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ

Министерство культуры Ростовской области уведомляет, что заявление об оказании государственной услуги принято «___»_____20__года, зарегистрировано №_____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в предоставлении государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ», по основанию:

Представление неточных, неполных сведений об адресе

_____ (местонахождении) земельного участка, кадастровом номере земельного участка (при его наличии).

_____ Отсутствие схемы расположения земельного участка (в случае отсутствия кадастрового номера земельного участка).

_____ Отсутствие у министерства сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ.

Министр культуры Ростовской области
(заместитель министра культуры Ростовской области)

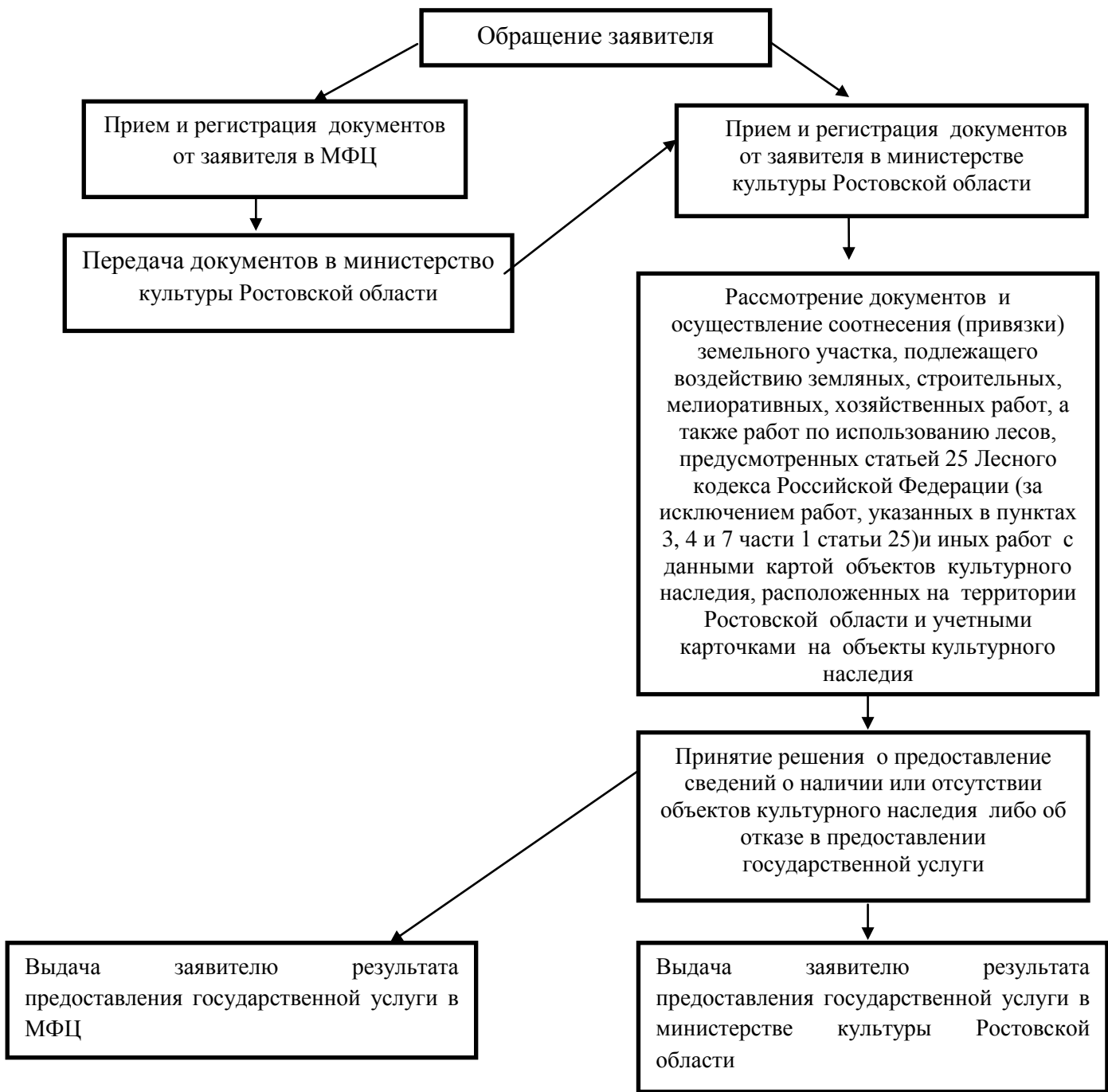
(подпись, расшифровка подписи)

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления министерством культуры
Ростовской области государственной услуги
«Предоставление сведений о наличии или
отсутствии объектов культурного наследия,
включенных в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации и выявленных
объектов культурного наследия на землях,
подлежащих воздействию земляных,
строительных, мелиоративных, хозяйственных
работ, предусмотренных статьей 25 Лесного
кодекса Российской Федерации работ по
использованию лесов (за исключением работ,
указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25
Лесного кодекса Российской Федерации) и
иных работ»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГ

«Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ»



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления министерством культуры Ростовской области
государственной услуги «Предоставление сведений о
наличии или отсутствии объектов культурного наследия,
включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного
наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных,
мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных
статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ
по использованию лесов (за исключением работ,
указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного
кодекса Российской Федерации) и иных работ»

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,
участвующих в организации предоставления государственной услуги «Предоставление сведений о наличии или отсутствии
объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих
воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса
Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25
Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ»

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

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6

1	2	3	4	5	6
1.1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.2.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.3.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровская, д. 44в	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.4.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.5.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 65/13	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651

1	2	3	4	5	6
1.6.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.7.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.8.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.9.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д.46	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.10.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Днепровский, д.111	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.11.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651

1	2	3	4	5	6
1.12.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 176	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.13.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 а	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.14.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 215.	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.15.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33.	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
1.16.		Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 147	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 2636651
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, ул. Московская, 61	mfcazov@mail.ru	(86342) 4-70-34, (86342) 6-14-19

1	2	3	4	5	6
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	bat_mfc@list.ru	(86354) 2-32-74, (86354) 5-72-93, (86354) 2-32-75, (86354) 2-32-74, (86354) 6-16-81
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	mfc-volgodonsk@mail.ru, mfc@vlgd61.ru	(86392) 2-16-14, (86392) 6-18-92, (86392) 6-15-66
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	Пн. — Сб.: 10.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc.gukovo@yandex.ru	(86361) 5-30-35 , (86361) 5-30-95
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 11.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Донецк, микрорайон 3, 19	mfc-donetsk@rambler.ru, mfc.donetsk@gmail.com	(86368) 2-51-77

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

1	2	3	4	5	6
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Сб.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	mfc-nov@mail.ru	(86369) 2-01-12, (863699) 2-00-19, (86369) 2-08-94, (86369) 2-03-19, (86369) 2-05-37
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Таганрог, ул. Ленина 153а	info@taganrogmfc.ru	(8634) 39-85-90, (8634) 39-85-91, (8634) 34-40-00
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	m.f.c@mail.ru	(8636) 28-28-28
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, пер. Безымянный, 11	mfc.azov.co@yandex.ru, mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6-24-81, (86342) 6-24-82, (86342) 6-24-83, (86342) 6-50-99, (86342) 6-54-14
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Аксай, ул. Чапаева/ пер. Короткий, 163/1	mfc@aksay.ru	(86350) 4-49-99

1	2	3	4	5	6
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота, воскресенье — выходной	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б	principal@mfc.org.ru	(86357) 33-6-13, (86357) 35-5-44, (86357) 35-5-45
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	Пн.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Вт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	mau-mfc-bk@yandex.ru	(86383) 2-59-97
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Боковская, ул. Ленина, 67	mfc6105@gmail.com	(86382) 3-12-79, (86382) 3-15-36
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	ст. Казанская, ул. Степная, 78	mfcverhnedon@mail.ru	(86364) 3-21-76, (86364) 3-10-55

1	2	3	4	5	6
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Вёселей, пер. Комсомольский, 61	mfcvesl@gmail.com, mfcdemt@gmail.com	(86358) 6-87-38, (86358) 6-87-65
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Суббота, воскресенье — выходной	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	rom.mfc.gov@yandex.ru, elenamfc@yandex.ru	(86394) 7-00-25, (86394) 7-06-15, (86394) 7-04-91
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	dubovskiy mfc@mail.ru,	(903) 400-91-37, (86377) 2-07-40, (86377) 2-07-41, (86377) 2-07-42
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8 б	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370) 2-04-15, (86370) 2-04-24, (86370) 2-04-56

1	2	3	4	5	6
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	Пн. — Вт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Пт.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	mfc-zavetnoe@mail.ru	(86378) 2-25-11, (86378) 2-17-88
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зерноград, ул. Мира, 18	zernograd.mfc@gmail.com	(86359) 4-30-78
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	zima.mfc@mail.ru	(886376) 4-10-07, (886376) 4-10-08

1	2	3	4	5	6
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 г	kagl.mfc.back-office@yandex.ru	(86345) 96-1-41, (86345) 96-6-80, (86345) 98-0-22
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	temnikova.olg@yandex.ru , maumfcz@yandex.ru	(86365) 95-3-13, (86365) 95-5-87 , (86365) 95-3-10, (951) 8222408
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	сл. Кашары, ул. Мира, 7	mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388) 2-27-27, (86388) 2-27-08
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	mfckonst@mail.ru	(86393) 2-39-03, (86393) 2-20-14, (86393) 2-18-70

1	2	3	4	5	6
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 б	mfc-krsulin@yandex.ru	(86367) 5-28-95, (86367) 5-33-62, (86367) 5-24-36
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	mfc.kuibushevo@yandex.ru	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Чт.: 08.00 — 20.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395) 2-11-25 , (86395) 2-11-48, (86395) 3-02-74
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341) 2-34-77, (86341) 2-34-85, (86341) 2-34-83

1	2	3	4	5	6
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Миллерово, ул. Ленина, 9	mfc-mill@mail.ru	(86385) 3-90-08, (86385) 3-90-09, (86385) 3-90-10, (86385) 3-90-11
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вт.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Милютинская, ул. Павших Героев, 50	mfc_milutka@mail.ru, mau.mfc- milut@yandex.ru	(86389) 2-11-18, (86389) 2-11-28
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 1 52	mfc.morozovsk@yandex.ru u	(86384) 5-10-92, (86384) 5-10-94, (86384) 5-10-93

1	2	3	4	5	6
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.30 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.30 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	mfc_22@mail.ru	(86349) 3-29-09, (86349) 3-29-00, (86349) 3-29-01
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «б»	mfcneclinov@mail.ru	(86347) 2-10-01 , (86347) 2-11-01
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	mfc_oblivskiy@mail.ru	(86396) 22-3-77, (86396) 22-3-93

1	2	3	4	5	6
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — выходной Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	oktmfc@mail.ru	(86360) 2-12-25, (86360) 2-12-27
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41 а	orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375) 5-15-29
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	mfc.peschanokop@yandex.ru	(86373) 2-05-06, (86373) 2-05-08, (86373) 2-05-09

1	2	3	4	5	6
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1 «А»	mfc61@yandex.ru	(886374) 9-65-80, (886374) 9-65-77, (886374) 9-66-35
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	mfc.remont@yandex.ru	(86379) 3-19-35, (86379) 3-23-90
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	mfc.rod-nesvetai@yandex.ru	(86340) 31-5-31
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва	г. Сальск, ул. Ленина, 100	info@salskmfc.ru	(86372) 7-42-49, (86372) 7-39-72, (86372) 7-42-40, (86372) 7-14-13

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 Воскресенье — выходной	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	mfc.semikarakor@yandex.ru	(86356) 4-61-10
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Сб: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Советская, ул. Советская, 20	mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2-34-11
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	mfctrsk@gmail.com	(86386) 3-13-63, (86386) 3-17-90

1	2	3	4	5	6
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	mfztacina@yandex.ru	(86397) 32-000
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	mfc_ustdon@rambler.ru	(86351) 9-11-52 , (86351) 9-12-50, (86351) 9-12-60
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	info@celina-mfc61.ru, celina.mfc61@yandex.ru	(86371) 9-74-64, (86371) 9-75-00, (86371) 9-73-33, (86371) 9-60-00, (86371) 9-54-80

1	2	3	4	5	6
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Чт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Пт.: 09.00 — 16.45 Перерыв: 13.00 — 13.45 Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391) 5-01-20, (86391) 5-12-81
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com	(86387) 2-33-42, (86387) 2-33-71, (86387) 2-34-85
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_shr@mail.ru	(86353) 2-46-36