

**РОССИЯ
 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЕГОРЛЫКСКИЙ РАЙОН
 АДМИНИСТРАЦИЯ ШАУМЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26 февраля 2016 года № 22 х. Шаумяновский**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, государственная**

**собственность на которые не разграничена, и земельных**

**участков, находящихся в муниципальной собственности,**

**для целей не связанных со строительством единственному**

**заявителю »**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Шаумяновского сельского поселения от 11.11.2012г №132 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), типовой формы административного регламента предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), руководствуясь Уставом муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» согласно приложению.

2. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на специалиста первой категории по имущественным и земельным отношениям Проскочило Н.И.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Шаумяновского

сельского поселения С.Л.Аванесян

Приложение к

постановлению Администрации

Шаумяновского сельского поселения

от 26.02. 2016 года № 22

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальной функции) «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Шаумяновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Шаумяновского сельского поселения, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче постановления о предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю

1.2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с устным, письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее – заявители), юридические лица.

1.3. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией Шаумяновского сельского поселения. Администрация Шаумяновского сельского поселения реализует полномочия по предоставлению муниципальной услуги через специалиста первой категории по имущественным и земельным отношениям (далее – специалист).

Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

1.4. При оказании муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» Администрация Шаумяновского сельского поселения и МАУ «МФЦ» взаимодействует с:

1.3.1. структурными подразделения и отделами Администрации района.

1.3.2.Егорлыкским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

1.3.3. Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области.

1.3.4. индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие лицензии на проведение проектных, землеустроительных работ, работ по подготовке отчетов о рыночной стоимости объектов недвижимости и права аренды объектов недвижимости.

1.3.5. межрайонной ИФНС № 16 по Ростовской области.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю».

2.2. Администрация Шаумяновского сельского поселения предоставляет муниципальную услугу непосредственно через специалиста первой категории по имущественным и земельным отношениям (далее – специалист)

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес местонахождения Администрации Шаумяновского сельского поселения  | Ростовская область, Егорлыкский район, х. Шаумяновский, ул.Шаумяна 21 |
| Почтовый адрес | 347682, Ростовская область, Егорлыкский район, х. Шаумяновский, ул.Шаумяна 21 |
| Адрес электронной почты | sp10114@donpac.ru |
| Страница на официальном сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения (ссылка) | http://shaumyanovskoesp.ru/ |
| Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги | 8(86370)40354, где 8-код Российской Федерации, 863- код Ростовской области, 70-код Егорлыкского района, 47367- номер Администрации Шаумяновского сельского поселения |
| Приемные дни и время приема | Понедельник, вторник, среда четверг, пятница – с 8.00-17.00, перерыв с 12.00-13.00, суббота, воскресенье – выходные дни |

Муниципальная услуга предоставляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» МАУ «МФЦ».

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес местонахождения МАУ «МФЦ» | ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, 8-б |
| Почтовый адрес | 347660,Ростовская область, ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, 8-б |
| Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги | 8(86370)20415, где 8- код Российской Федерации, 863- код Ростовской области, 70- код Егорлыкского района, 20415,20424 – номер МАУ «МФЦ»  |
| Приемные дни и время приема | Ежедневно с 8 час. до 17 час., среда с 8 час. до 20 час., суббота с 8 час. до 15 час. Воскресенье – выходной, без перерыва. |

 2.3.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация заявления Администрацией Шаумяновского сельского поселения, которое подается в течение месяца после официального опубликования Администрацией Шаумяновского сельского поселения информации о наличии свободного земельного участка предполагаемого для передачи в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги является выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, договора аренды земельного участка, либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной услуге - в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» составляет 30 календарный день дней с момента поступления полного пакета документов.

 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» осуществляется в соответствии с :

2.5.2. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993.

2.5.3. Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления муниципальных услуг».

2.5.4.Земельный Кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

2.5.5.Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.5.6.Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.5.7.Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.5.8.Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2006 № 404 «Об утверждении перечня документов, необходимых для государственной регистрации права собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования на земельный участок при разграничении государственной собственности на землю».

 2.5.9.Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

2.5.10.Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

2.5.11.Решением Собрания депутатов Егорлыкского района от 27.04.2007г. №16 «Об утверждении Положения «О регулировании земельных отношений в Егорлыкском районе».

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

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1.Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю, заявитель направляет самостоятельно заявление в Администрацию Шаумяновского сельского поселения. Заявление о предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю может быть подано через МАУ «МФЦ», в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Шаумяновского сельского поселения. Документы, прилагаемые к заявлению, подаются в одном экземпляре и могут быть направлены в электронной форме. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- заявление – оригинал-1 (п.2 ст. 34) Земельный Кодекс РФ;

- документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя)- копия при предъявлении оригинала -1;

- документ, подтверждающий полномочия представителя получателя ( получателей)(для физических лиц) копия при предъявлении оригинала-1;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица ( для юридических лиц)- копия заверенная организацией-1:

а) протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица- копия заверенная организацией-1;

б) протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного органа отнесенного к компетенции совета директоров- копия заверенная организацией-1;

в) протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров. членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации- предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации ( управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю ( управляющему)- копия заверенная организацией-1;

г) контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя- предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как « определенный контрактом»- копия заверенная организацией-1;

д) приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие- копия, заверенная организацией-1;

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц)- оригинал или копия, заверенная организацией-1.

2.6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка-оригинал-1 ( п.5 ст. 34 Земельный кодекс РФ).

- в случае оформления земельного участка на индивидуального предпринимателя:

а) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя- копия, заверенная организацией-1;

б) выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя)- копия, заверенная организацией-1;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица- копия, заверенная организацией;

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)- копия, заверенная организацией-1.

Не допускается 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 муниципальной услуги, и настоящим разделом;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Шаумяновского сельского поселения по собственной инициативе;

-осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.Несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

2.8.1.Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, кроме документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

2.8.2. Предоставление заявителем недостоверных или неполных сведений в документах.

 2.8.3. Получен отказ Росреестра в выдаче кадастрового паспорта земельного участка, так как в отношении земельного участка не осуществлены мероприятия, необходимые для государственного кадастрового учета такого земельного участка либо сведения о земельном участке аннулированы.

2.8.4. Запрет на приватизацию земельных участков, установленный земельным законодательством.

2.8.5. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.8.6. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.8.7. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.8.8. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

2.8.9. Наличие заявлений, поданных иными лицами, после публикации сообщения о наличии свободного земельного участка. При наличии двух и более заявлений земельный участок или право на заключение договора аренды земельного участка реализуется через аукционные торги.

2.8.10 Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8.11. Обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах его компетенции).

2.9.Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» предоставляется заявителю без взимания платы.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами.

2.12.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Электронной системой управления очередью.

2.13. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации Шаумяновского сельского поселения, уполномоченных на ведение приема.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями.

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

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Отсутствие неисправной мебели и инвентаря.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного и пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В помещениях должна быть создана уютная обстановка для информирования и ожидания заявителями предоставления услуги. Соблюдены чистота и опрятность помещения.

Ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителем 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 Администрации либо МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля).

Оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок».

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы столами, стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), информационными стендами.

2.15. В случае если предоставление муниципальной услуги оказывается не в помещении МАУ «МФЦ», в подразделении, осуществляющем прием заявителей, организуются помещения «зального» типа для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков).

При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Администрацией Шаумяновского сельского поселения, с заявителями организуется в виде отдельного рабочего места.

2.16. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.16.1. Номера окна (кабинета).

2.16.2. Названия отдела.

2.16.3. Фамилии, имени, отчества специалиста Администрации Шаумяновского сельского поселения, уполномоченного на ведение приема.

2.16.4. Графика приема заявителей.

2.17. Рабочее место специалиста Администрации Шаумяновского сельского поселения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста Администрации Шаумяновского сельского поселения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- снижение излишнего взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, уменьшение продолжительности взаимодействия;

- отсутствие жалоб потребителей муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.»

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление данной муниципальной услуги возможно также через МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1.Состав административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявлений о предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю.

3.1.2. Рассмотрение заявлений, проверка представленных документов.

3.1.3. Подготовка и издания постановления о предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю, договора аренды земельного участка.

3.1.4.Выдача заявителю готового постановления Администрации Шаумяновского сельского поселения и о предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю и договора аренды земельного участка.

3.2.Последовательность административных процедур:

Граждане, заинтересованные в предоставлении или передаче земельных участков в собственность или в аренду из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством. Подают в письменной или электронной форме с использование информационно-телекоммуникационых сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных или муниципальных услуг, заявления в исполнительный орган государственной власти или органами местного самоуправления. Соответствующее заявление может быть подано через многофункциональный центр

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю. Специалист Администрации Шаумяновского сельского поселения, фиксирует факт получения заявления и пакета документов путем регистрации заявления по правилам делопроизводства в Администрации Шаумяновского сельского поселения. В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение. Испрашиваемое право на землю.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются для ознакомления и визирования Главе Шаумяновского сельского поселения, до 16.15 часов текущего дня.

3.2.2. В течении 1 рабочего дня с момента получения заявления с резолюцией Главы Шаумяновского сельского поселения, документы передаются специалисту, ответственное за рассмотрение документов о предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю.

Специалист Администрации Шаумяновского сельского поселения в 2-недельный срок со дня поступления заявления принимает решение о публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии земельного участка, предназначенного для предоставления гражданам на определенном праве, с указанием условий предоставления.

В сообщении о наличии предназначенного для предоставления гражданам земельного участка указываются: сведения о местоположении, площади, обременениях, целевое назначение и разрешенное использование земельного участка, срок принятия заявлений граждан о предоставлении земельного участка.

В случае, если по истечении срока, указанного в сообщении. В отношении этого земельного участка имеется только 1 заявление, Администрация Шаумяновского сельского поселения обеспечивает утверждения и выдачу заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с учетом зонирования территории.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке. Установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (в ред. Федерального закона от 13.05.2008 № 66-ФЗ).

Специалист Администрации Шаумяновского сельского поселения в 2-недельный срок со дня получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка в собственность либо о передаче в аренду земельного участка заявителю, направляет копию решения с приложением кадастрового паспорта данного земельного участка.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия указанного решения.

В случае поступления в срок, указанный в сообщении, 2 и более заявлений о предоставлении земельного участка специалист Администрации Шаумяновского сельского поселения в 2-недельный срок принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов и в недельный срок со дня его принятия направляет указанное решение заявителям. Одновременно с принятием решения об отказе специалист Администрации Шаумяновского сельского поселения принимает решение о проведении торгов в форме аукциона по продаже земельного участка либо права на заключения договора аренды земельного участка.

3.2.4. Издание постановления и его регистрация проводится не позднее 5 рабочих дней.

3.2.5. Принятое постановление о предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю передается специалисту Администрации Шаумяновского сельского поселения

3.2.7. Специалист Администрации Шаумяновского сельского поселения в течении 7 дней после подготовки постановления уведомляет в телефонном режиме Заявителя о необходимости его явки с целью его получения и подписанием договора купли продажи или аренды земельного участка.

В случае невозможности уведомления Заявителя в телефонном режиме специалист Администрации Шаумяновского сельского поселения в течении 7 дней после подготовки постановления направляет Заявителю по почте уведомление о необходимости его явки с целью получения постановления на руки и подписания договора купли продажи или аренды земельного участка.

3.3.Положения пунктов 3.1-3.2.7 настоящего административного регламента распространяются, в том числе, на услуги, предоставляемые на базе многофункционального центра, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Шаумяновского сельского поселения.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на специалиста Администрации Шаумяновского сельского поселения.

4.2. Глава Шаумяновского сельского поселения организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

 4.3. Специалист Администрации Шаумяновского сельского поселения, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

4.4. Специалист Администрации Шаумяновского сельского поселения уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

-за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

-за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.

4.5. Специалист Администрации Шаумяновского сельского поселения, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

-за достоверность вносимых в эти документы сведений;

-за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента

4.6. Специалист Администрации Шаумяновского сельского поселения, осуществляющий выдачу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии с пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента.

4.7. Специалист Администрации Шаумяновского сельского поселения, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

4.8.Обязанности специалиста Администрации Шаумяновского сельского поселенияпо исполнению административного регламента закрепляются в его должностной инструкции.

4.9.Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Шаумяновского сельского поселения, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.10.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации Шаумяновского сельского поселения.

 4.11.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться внутренняя комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Шаумяновского сельского поселения, руководители (специалисты) муниципальных учреждений и предприятий.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Шаумяновского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.12. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения Администрации Шаумяновского сельского поселения

4.13. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных актов.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

 **и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

 **услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Действия (бездействия) и решения специалиста Администрации Шаумяновского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2.Получатели муниципальной услуги (далее по тексту - заявители) вправе обжаловать действие (бездействие) и решения специалиста Администрации Шаумяновского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- Главе Шаумяновского сельского поселения.

5.2.1.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение).

Специалист Администрации Шаумяновского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей согласно графику, утвержденному Администрацией Шаумяновского сельского поселения.

5.2.2.При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.3.Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

-наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

-суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

-личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.5.Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

-не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

-если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5. 5.1.Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к специалисту Администрации Шаумяновского сельского поселения.

 5.5.2. Специалист Администрации Шаумяновского сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист Администрации Шаумяновского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Шаумяновского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5.4.Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации Шаумяновского сельского поселения, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в разделе 2 настоящего Регламента, на официальный сайт Администрации Шаумяновского сельского поселения в сети Интернет http://shaumyanovskoesp.ru/, по электронной почте Администрации Шаумяновского сельского поселения sp10114@donpac.ru., посредством Федеральной государственной и информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а так же через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу Администрации Шаумяновского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

 - фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

 - наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

 - суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

 - сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.7.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Шаумяновского сельского поселения в судебном порядке.

5.8.Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

государственная собственность

 на которые не разграничена,

 и земельных участков, находящихся

 в муниципальной собственности,

 для целей, не связанных со

 строительством

 единственному заявителю».

 Главе Шаумяновского сельского

 поселения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать данные по месту прописки)

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган выдачи)

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

 (дата выдачи)

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить мне земельный участок

расположенный по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

примерной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Испрашиваемое право на землю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (опись представленных документов)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/.

 (И.О.Ф.)

ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА ЗАЯВЛЕНИЕ ОФОРМЛЯЮТ

НА БЛАНКЕ ПИСЬМА

(при отсутствии бланка письма

оформляют в соответствии с образцом)

 Главе Шаумяновского сельского поселения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 юридический адрес: \_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить мне земельный участок

расположенный по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

примерной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Испрашиваемое право на землю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (опись представленных документов)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/.

 (И.О.Ф.)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

государственная собственность

 на которые не разграничена,

 и земельных участков, находящихся

 в муниципальной собственности,

 для целей, не связанных со

 строительством

 единственному заявителю».

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю».

|  |
| --- |
|  Администрация Шаумяновского сельского поселения |
| Наименование муниципального образования  | Муниципальное образование «Шаумяновское сельское поселение» |
| Почтовый адрес (юридический) |  347681, Ростовская область,Егорлыкский район, х. Шаумяновский, ул.Шаумяна 21 |
| ФИО Главы Шаумяновского сельского поселения | Аванесян Самвел Левонович |
| Телефон и факс приемной  | 8(86370) 40-3-24, где где 8 – код РФ; 863 – код Ростовской области; 70 – код Егорлыкского района; 47-3-67 – номер телефона, факс: 47-3-67 |
| Полное наименование уполномоченного лица | Специалист по имущественным и земельным отношениям |
| ФИО  | Проскочило Николай Иванович |
| Телефон | 8(86370) 40354,где 8 – код РФ; 863 – код Ростовской области; 70 – код Егорлыкского района; 47367 – номер телефонаЭлектронный адрес sp10114@donpac.ru |
| Официальный сайт Шаумяновского сельского поселения |  |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| Адрес местонахождения МАУ МФЦ | ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, 8-б  |
| Почтовый адрес | 347660, Ростовская область, ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, 8-б |
| Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги | 8(86370)20415, где 8 – код Российской Федерации, 863 – код Ростовской области, 70 – код Егорлыкского района, 20415 – номер МАУ «МФЦ», 20424 |