

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЦИМЛЯНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЦИМЛЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2022

№ 310

г. Цимлянск

О внесении изменений в постановление Администрации Цимлянского городского поселения от 29.12.2021 № 452 «Об утверждении административного регламента Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение», Администрация Цимлянского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Цимлянского городского поселения от 29.12.2021 № 452 «Об утверждении административного регламента Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование» (далее – постановление) следующие изменения: приложение к постановлению изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Цимлянского городского поселения «Цимлянск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Цимлянского городского поселения



П.И. Разумовский

Приложение к постановлению
Администрации Цимлянского
городского поселения от
12.09.2022 № 310

«Приложение к постановлению
Администрации Цимлянского
городского поселения от
29.12.2021 № 452

**Административный регламент
Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в
безвозмездное пользование»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников имущественных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование» (далее – муниципальной услуги), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Цимлянского городского поселения, а также порядок взаимодействия Администрации Цимлянского городского поселения с муниципальным автономным учреждением Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственными и муниципальными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при принятии решений по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование.

Круг заявителей

1.2. Земельные участки, расположенные на территории Цимлянского городского поселения, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки), могут быть предоставлены в безвозмездное пользование:

1.2.1. Органам государственной власти и органам местного самоуправления на срок до одного года;

- 1.2.2. Государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным) на срок до одного года;
- 1.2.3. Казенным предприятиям на срок до одного года;
- 1.2.4. Центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий на срок до одного года;
- 1.2.5. В виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного Кодекса, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;
- 1.2.6. Религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;
- 1.2.7. Религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;
- 1.2.8. Лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;
- 1.2.8.1. Некоммерческим организациям для осуществления строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства на таких земельных участках полностью за счет средств, полученных в качестве субсидии из федерального бюджета, на срок строительства и (или) реконструкции данных объектов капитального строительства;
- 1.2.9. Гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;
- 1.2.10. Для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;
- 1.2.11. Гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

1.2.12. Гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

1.2.13. Гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

1.2.14. Садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет;

1.2.15. Некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

1.2.16. Лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

1.2.17. Некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

1.2.18. Лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

1.2.19. Лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

1.2.20. Акционерному обществу «Почта России» в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах

деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2.21. Публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

1.2.22. Публично-правовой компании «Фонд развития территорий» для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

1.2.23. Публично-правовой компании «Роскадастр» в отношении земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования федеральным государственным учреждениям, реорганизация которых осуществлена в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Роскадастр»;

1.2.24 Лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от имени перечисленных выше лиц.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Цимлянского городского поселения по адресу: 347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Азина, 32.

График работы Администрации Цимлянского городского поселения: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов;

предпраздничные дни: с 8.00 до 16.00 часов;

суббота и воскресенье: выходные дни;

перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Контактные телефоны: 8 (86391) 5-10-30 (приёмная), 8 (86391) 2-24-56

(сектор имущественных отношений и работы с землей Администрации Цимлянского городского поселения).

Телефон-автоинформатор в Администрации Цимлянского городского поселения отсутствует.

Официальный сайт Администрации Цимлянского городского поселения: <http://www.tsimlyansk-gorod.ru>.

Адрес электронной почты: gp41424@mail.ru.

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта, графике работы Администрации Цимлянского городского поселения можно получить:

- при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения, а также посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения (<http://www.tsimlyansk-gorod.ru>), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), на информационном стенде в Администрации Цимлянского городского поселения.

1.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации:

Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МАУ «МФЦ») - 347320, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Советская, 44.

График работы МАУ «МФЦ»:

понедельник: с 9.00 до 18.00 часов;

вторник: с 9.00 до 18.00 часов;

среда: с 9.00 до 18.00 часов;

четверг: с 9.00 до 18.00 часов;

пятница: с 9.00 до 16.45 часов;

суббота, воскресенье: выходной.

Контактные телефоны: 8 (86391) 5-01-20, 8 (86391) 5-12-81.

Телефон-автоинформатор в МАУ «МФЦ» отсутствует.

Официальный сайт МАУ «МФЦ»: <http://www.cimlyansk.mfc61.ru>

Адрес электронной почты: mfc_cimlyansk@mail.ru.

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта, графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- при личном обращении в МАУ «МФЦ», а также посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МАУ «МФЦ» (<http://www.cimlyansk.mfc61.ru>), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(<http://www.gosuslugi.ru>), на информационном стенде в МАУ «МФЦ».

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах в Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» при личном обращении либо посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты.

1.4. На информационных стендах в Администрации Цимлянского городского поселения размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации Цимлянского городского поселения;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.5. На официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации Цимлянского городского поселения;
- текст административного регламента;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений Администрации Цимлянского городского поселения, действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, ответственных за

предоставление муниципальной услуги.

Доступ к вышеуказанной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.6. На информационных стендах в МАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы МАУ «МФЦ»;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решений Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения и работников МАУ «МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения и работников МАУ «МФЦ» за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МАУ «МФЦ» или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. На официальном сайте МАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы МАУ «МФЦ»;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

Доступ к вышеуказанной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования

программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.8. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации Цимлянского городского поселения;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- текст административного регламента.

Доступ к вышеуказанной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» при личном обращении заинтересованного лица, а также посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты.

1.10. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица в Администрацию Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» осуществляется специалистами Администрации

Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» посредством предоставления информации о порядке, сроках и условиях получения муниципальной услуги в режиме общей очереди.

Время ожидания заинтересованным лицом консультации не должно превышать 15 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.12. Консультирование по телефону осуществляется специалистами Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста принявшего телефонный звонок.

Телефонные звонки от заинтересованных лиц принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ». Время разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» подробно, в вежливой и корректной форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Во время разговора следует четко произносить слова, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или же заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.13. Консультирование посредством письменного обращения осуществляется при получении письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации Цимлянского городского поселения ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный исчерпывающий ответ по существу поставленных вопросов,

который должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме, и содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации Цимлянского городского поселения либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня поступления такого обращения в Администрацию Цимлянского городского поселения. Письменный ответ направляется почтовым отправлением в адрес лица, обратившегося с таким обращением.

Письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется в адрес лица, обратившегося с таким обращением, по указанному в электронном обращении адресу.

1.14. Специалисты Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Цимлянского городского поселения.

Структурным подразделением Администрации Цимлянского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор имущественных отношений и работы с землей Администрации Цимлянского городского поселения (далее – сектор).

2.3. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

- МАУ «МФЦ»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

2.4. Взаимодействие с указанными в пункте 2.3. административного регламента органами, организациями и учреждениями осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями (договорами) о взаимодействии.

2.5. **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.5.1. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

2.5.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.5.1.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.5.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.5.1.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в

предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5.1.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.1.6. При осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор безвозмездного пользования земельным участком;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям граждан составляет 30 дней со дня подачи документов.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, Сектор возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента. При этом Сектором должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.8. В случае предоставления заявления через МАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.7. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи заявления с прилагаемым пакетом документов из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги являются:

- "Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", № 211–212, 30.10.2001);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563»);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);
- Постановление 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);

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

- Областной закон Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан» («Наше время», № 254–256, 27.09.2006);

- Областной закон Ростовской области от 14.01.2008 № 853-ЗС «О градостроительной деятельности в Ростовской области» («Наше время», № 20-22, 24.01.2008);

- Областной закон Ростовской области от 28.12.2010 № 549-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг» («Наше время», № 484, 29.12.2010);

- постановление Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (Официальный утверждения интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.05.2018);

- иные нормативные акты Российской Федерации, Ростовской области, Цимлянского городского поселения, регламентирующие правоотношения в сфере подготовки и предоставления градостроительных планов земельных участков.

- настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

Заявление заполняется на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

Заявление на бумажном носителе заполняется с использованием компьютерной техники или от руки, разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Заполнение заявления карандашом не допускается. В заявлении не должно быть подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Заявление оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

По собственной инициативе заявитель (представитель заявителя) дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, не принимаются.

Специалист, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, делает отметку на копиях представленных документов об их соответствии подлинникам документов с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) и возвращает оригиналы

документов заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

2.11. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и самостоятельно запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№	Наименование документа (информации)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)
1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
2.	Сведения о государственной регистрации рождения	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния
3.	Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
4.	Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)	Федеральная налоговая служба Российской Федерации

Документы (информация), перечисленные в пункте 2.11. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

В случае, если данные документы заявителем (представителем заявителя) не представлены, они запрашиваются Администрацией Цимлянского городского поселения либо МАУ «МФЦ» в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя 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;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

- имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Представление документов не в полном объеме либо представление незаверенных в установленном порядке копий документов и дополнительных сведений к ним. В данном случае заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в установленный срок.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения Заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Гражданину может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если он находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлении им агрессии либо неадекватного поведения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

23) 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;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

28) заявление заявителя об отказе в получении результата предоставления муниципальной услуги;

29) предоставление документов в ненадлежащий орган

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, относится выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина и иные платы за исполнение муниципальной услуги не взимаются.

2.17. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МАУ «МФЦ», запрещается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Герои Социалистического Труда; полные кавалеры ордена Трудовой Славы; инвалиды войны; ветераны и участники Великой Отечественной войны; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; герои Советского Союза; герои Российской Федерации; полные кавалеры ордена Славы; инвалиды I и II групп при предъявлении документов, подтверждающих их принадлежность к указанной категории лиц, обслуживаются вне основной очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.20. Рядом с входом в Администрацию Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» размещается вывеска, содержащая информацию о полном наименовании Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», режиме их работы.

2.21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.22. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.23. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

– оборудование на прилегающих к Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

– условия для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга: наличие пандусов, специальных ограждений и перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок; выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

– возможность самостоятельного или с помощью сотрудников Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, передвижения инвалидов по территории, на которой расположены Администрация Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», входа в Администрацию Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– возможность допуска в помещения Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, в том числе помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.24. Места ожидания в очереди приёма или выдачи документов оснащаются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места

ожидания должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей.

2.25. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, оснащаются стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

2.26. Информационные стенды размещаются в удобном для граждан месте. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются. Оформление информационных стендов должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.27. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.28. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, копировальным аппаратом, принтером, иной оргтехниккой, а также канцелярскими принадлежностями.

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.30. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

2.30.1. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

2.30.2. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.30.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МФЦ;

2.30.4. Допуск в МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.30.5. Допуск в МФЦ 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;

2.30.6. Оказание сотрудниками МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов в МФЦ наравне с другими лицами;

2.30.7. Возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

2.30.8. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.30.9. Возможность предварительной записи в МФЦ для получения муниципальной услуги;

2.30.10. Размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения, ЕПГУ, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами МФЦ при личном обращении, с использованием средств телефонной связи и электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей);

2.30.11. Возможность получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ;

2.30.12. Возможность предоставления муниципальной услуги 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 субъектов недвижимости;

2.30.13. Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в МФЦ.

2.31. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

2.31.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации Цимлянского городского поселения или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 раз: заявитель представляет пакет документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию Цимлянского городского поселения или МФЦ и единожды забирает результат предоставления муниципальной услуги (в случае если при подаче заявления в способе получения результата муниципальной услуги указаны Администрация Цимлянского городского поселения или МФЦ);

2.31.2. Отсутствие нарушений срока предоставления муниципальной услуги;

2.31.3. Отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

2.31.4. Отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.32. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7³ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

2.33. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг не предусмотрено.

Требования соблюдения конфиденциальности

2.34. Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.35. Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением (договором) о взаимодействии, заключенным между МАУ «МФЦ» и Администрацией Цимлянского городского поселения, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.36. МАУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования заявителей по вопросу ее предоставления; приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.37. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в пунктах 3.12.–3.14. настоящего административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. При обращении в МАУ «МФЦ»:

- приём и регистрация заявления в МАУ «МФЦ»;

- направление МАУ «МФЦ» межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- передача заявления из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения.

3.1.2. При обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения:

- приём и регистрация заявления в Администрации Цимлянского городского поселения;

- рассмотрение заявления Главой Администрации Цимлянского городского поселения;

- передача заявления специалистам Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу;

- проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов по перечню согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, о предоставлении земельного участка безвозмездное пользование специалистами Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющими муниципальную услугу;

- направление Администрацией Цимлянского городского поселения межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление Администрацией Цимлянского городского поселения заявителю результата предоставления услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Описание административных процедур

3.2. Приём и регистрация заявления в МАУ «МФЦ».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий приём заявления и документов.

3.2.3. Специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий приём заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия обратившегося лица;

- проверяет соответствие заявления установленной форме и правильность его заполнения;

- проверяет наличие полного пакета документов, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- проверяет отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

отсутствие документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- в случае представления заявителем (представителем заявителя) незаверенных надлежащим образом (нотариально) копий документов сверяет оригиналы документов с представленными копиями, делает отметку на копиях представленных документов об их соответствии подлинникам документов с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись, и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- при отсутствии всех необходимых документов, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, либо в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, разъясняет необходимость принятия мер по их устранению и возвращает заявление и документы заявителю (представителю заявителя);

- в случае надлежащего оформления заявления и соответствия прилагаемых к нему документов установленным требованиям, регистрирует заявление;

- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.4. Максимальный срок приёма заявления и прилагаемых к нему документов – 15 минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МАУ «МФЦ».

3.2.5. Критериями принятия решения являются:

- наличие заявления и полного пакета документов, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, который заявитель (представитель заявителя) обязан представить самостоятельно;

- соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в МАУ «МФЦ» либо отказ в приёме заявления.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приёма заявления является регистрация заявления в МАУ «МФЦ» и выдача расписки об его принятии заявителю (представителю заявителя).

3.3. Направление МАУ «МФЦ» межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист МАУ «МФЦ» осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (Цимлянский отдел Управления Росреестра по Ростовской области) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

- Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния о предоставлении сведений Сведения о государственной регистрации рождения;

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ростовской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Направление межведомственных запросов осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности использования СМЭВ направление межведомственных запросов осуществляется почтовым отправлением или курьером.

3.3.6. При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица МАУ «МФЦ».

3.3.7. При направлении межведомственного запроса почтовым отправлением или курьером межведомственный запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе и подписывается уполномоченным должностным лицом МАУ «МФЦ».

3.3.8. Критерием принятия решения является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления в МАУ «МФЦ».

3.3.10. Максимальный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов, если иные сроки направления ответа на запрос не установлены действующим законодательством.

3.3.11. Результатом настоящей административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) сведений (информации) либо отказ в их предоставлении.

3.3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в МАУ «МФЦ».

3.4. Передача заявления из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МАУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», уполномоченный на передачу документов в Администрацию Цимлянского городского поселения.

3.4.3. Специалист МАУ «МФЦ» формирует пакет документов (заявление с приложенными к нему документами и документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия) и передает его в Администрацию Цимлянского городского поселения в соответствии с заключенным соглашением (договором) о взаимодействии и порядком делопроизводства в МАУ «МФЦ».

3.4.4. Критерием принятия решения является получение МАУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения МАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы.

3.4.6. Результатом административной процедуры является передача из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения заявления с прилагаемыми к нему документами и документами (сведениями), полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.7. Способ фиксации результата административной процедуры – отметка о передаче документов в Администрацию Цимлянского городского поселения.

3.5. Приём и регистрация заявления в Администрации Цимлянского городского поселения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Цимлянского городского поселения заявления и прилагаемых к нему документов:

- лично от заявителя (представителя заявителя);
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- из МАУ «МФЦ».

3.5.2. Ответственным за приём заявления и прилагаемых к нему документов в случае поступления заявления непосредственно от заявителя (представителя заявителя) является сектор имущественных отношений и работы с землей Администрации Цимлянского городского поселения (далее – Сектор).

3.5.3. Специалист Сектора, осуществляющий приём заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия обратившегося лица;
- проверяет соответствие заявления установленной форме и правильность его заполнения;
- проверяет наличие полного пакета документов, согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;
- проверяет отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; отсутствие документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- в случае представления заявителем (представителем заявителя) незаверенных надлежащим образом (нотариально) копий документов сверяет оригиналы документов с представленными копиями, делает отметку на копиях представленных документов об их соответствии подлинникам документов с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись, и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

– при отсутствии всех необходимых документов, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, либо в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, разъясняет необходимость принятия мер по их устранению и возвращает заявление и документы заявителю (представителю заявителя);

– в случае надлежащего оформления заявления и соответствия, прилагаемых к нему документов установленным требованиям принимает заявление;

– выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;

– передает заявление и прилагаемые к нему документы секретарю для регистрации.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя) в Сектор.

3.5.5. Критерием принятия решения является:

– наличие заявления и документов, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

– отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента;

3.5.6. Результатом административной процедуры является приём заявления с прилагаемыми к нему документами либо отказ в приёме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.7. Ответственным за приём и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших почтовым отправлением, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», из Сектора или МАУ «МФЦ» является старший инспектор (секретарь) Администрации Цимлянского городского поселения (далее – секретарь).

3.5.8. Секретарь регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации входящей документации и передает его Главе Администрации Цимлянского городского поселения (далее – Главе Администрации) для рассмотрения.

3.5.9. Критерием принятия решения является поступление к секретарю заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», из Сектора или МАУ «МФЦ».

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов к секретарю.

3.5.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в Администрации Цимлянского городского поселения и их передача Главе Администрации.

3.5.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение регистрационной записи в журнал регистрации входящей документации.

3.6. Рассмотрение заявления Главой Администрации Цимлянского городского поселения

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение Главой Администрации от секретаря заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Администрации.

3.6.3. Критерием принятия решения является получение Главой Администрации заявления и приложенных к нему документов.

3.6.4. Глава Администрации рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами, назначает специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение данного заявления и возвращает заявление с прилагаемыми документами секретарю.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Цимлянского городского поселения.

3.6.6. Результатом административной процедуры является назначение Главой Администрации специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение заявления, и возвращение заявления с прилагаемыми документами секретарю.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – резолюция Главы Администрации с указанием Сектора, ответственного за рассмотрение заявления.

3.7. Передача заявления специалистам Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу

3.7.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение секретарем от Главы Администрации

заявления с резолюцией Главы Администрации и прилагаемых к нему документов.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь.

3.7.3. Критерием принятия решения является наличие на заявлении резолюции Главы Администрации.

3.7.4. Секретарь на основании резолюции Главы Администрации делает отметку в журнале регистрации входящей документации о передаче в сектор Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, заявления с прилагаемыми документами.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час с момента получения секретарём от Главы Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в Сектор, ответственный за рассмотрение заявления.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – роспись специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение заявления, в журнале регистрации входящей документации о получении заявления с прилагаемыми документами.

3.8. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о предоставлении земельного участка безвозмездное пользование специалистами Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющими муниципальную услугу.

3.8.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Сектора, ответственным за рассмотрение заявления, от секретаря зарегистрированного заявления с резолюцией Главы Администрации и прилагаемых к нему документов.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, назначенный заведующим сектором.

3.8.3. Специалист Сектора, назначенный ответственным за рассмотрение заявления, проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего административного регламента.

3.8.4. В случае несоответствия заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям действующего законодательства и (или) наличия оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления в течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка безвозмездное пользование, Сектор возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления;

В случае наличия полного комплекта документов, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, и отсутствия одного и более документов, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.8.5. В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям действующего законодательства, наличия полного комплекта документов, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, а также отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.8.6. Критериями принятия решения являются:

- наличие заявления и документов, указанных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;
- соответствие представленных документов установленным требованиям;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента.

3.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней с момента получения специалистом Сектора зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.8.8. Результатом настоящей административной процедуры является:

- 1) В случае несоответствия заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям действующего законодательства и (или) наличия оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, в течение, **10 (десяти) дней** со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, при этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2) Подписание Главой Администрации и направление мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и переход к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги» в случае, предусмотренном подпунктом 3.8.4. пункта 3.8. настоящего административного регламента решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование должно содержать все основания отказа.

3) Переход к выполнению административной процедуры «Принятие Администрацией Цимлянского городского поселения решения по результатам рассмотрения заявления» в случае, предусмотренном подпунктом 3.8.5. пункта 3.8. настоящего административного регламента.

4) Переход к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги» в случае, предусмотренном подпунктом 3.8.6. пункта 3.8. настоящего административного регламента.

3.8.9. Способом фиксации результата административной процедуры в случае установления факта несоответствия заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям действующего законодательства и (или) наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, является направление мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.9. Направление Администрацией Цимлянского городского поселения межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является отсутствие в Администрации Цимлянского городского поселения документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов.

3.9.3. Специалист Сектора, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области о предоставлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния о предоставлении сведений «Сведения о государственной регистрации рождения»;

- в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ростовской области о предоставлении: о предоставлении Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

3.9.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.9.5. Направление межведомственных запросов осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности использования СМЭВ направление межведомственных запросов осуществляется почтовым отправлением или курьером.

3.9.6. При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Цимлянского городского поселения.

3.9.7. При направлении межведомственного запроса почтовым отправлением или курьером межведомственный запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации Цимлянского городского поселения.

3.9.8. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.9. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня с момента получения специалистом Сектора зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.9.10. Максимальный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов, если иные сроки направления ответа на запрос не установлены действующим законодательством.

3.9.11. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок специалист Сектора, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.9.12. Результатом настоящей административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) сведений (информации) либо отказ в их предоставлении.

3.9.13. Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы.

3.10. Принятие Администрацией Цимлянского городского поселения решения по результатам рассмотрения заявления

3.10.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие у специалиста Сектора заявления и всех

документов, и сведений, указанных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.10.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления.

3.10.3. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, с учетом всех документов и сведений, указанных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента.

3.10.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего переходит к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги».

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления:

- осуществляет подготовку и согласование договора безвозмездного пользования;
- в случае отсутствия возможности подготовки договора безвозмездного пользования, подготавливает мотивированный отказ, который выдается заявителю, способом, определенным заявителем.

3.10.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента.

3.10.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям граждан составляет 30 календарных дней со дня получения специалистом Сектора, ответственным за рассмотрение заявления, полного пакета документов, указанных в пункте 2.11, и приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.10.7. Результатом настоящей административной процедуры является:

- подписанный Главой договор безвозмездного пользования и переход к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги»;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка безвозмездное пользование и переход к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги».

3.10.8. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- подписанный Главой договор безвозмездного пользования;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

3.11. Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги

3.11.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие:

- подписанного Главой договора безвозмездного пользования;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка безвозмездное пользование.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления.

3.11.2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении, в том числе:

- 1) при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения;
- 2) при личном обращении в МАУ «МФЦ»;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) в форме электронного документа на адрес электронной почты;
- 5) в форме электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

3.11.3. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 2 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации договора безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости явиться в Администрацию Цимлянского городского поселения для его получения.

При явке заявителя (представителя заявителя) специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, выдает ему для подписания договор безвозмездного пользования либо решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.11.4. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовым отправлением» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 2 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации, направляет заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу:

- подписанный Главой договор безвозмездного пользования в трех экземплярах и сопроводительное письмо;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.11.5. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «в форме электронного документа на адрес электронной почты» или «в форме электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее **1 рабочего дня** со дня подписания:

- подписанный Главой договор безвозмездного пользования;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

При явке заявителя (представителя заявителя) специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, выдает ему для подписания:

- подписанный Главой договор безвозмездного пользования;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

В случае неявки заявителя (представителя заявителя), уведомленного по телефону, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу:

- подписанный Главой договор безвозмездного пользования в трех экземплярах и сопроводительное письмо;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «при личном обращении в МАУ «МФЦ» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее **7 рабочих дней** со дня подписания:

- подписанный Главой договор безвозмездного пользования в трех экземплярах и сопроводительное письмо;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка безвозмездное пользование.

направляет в МАУ «МФЦ»:

- подписанный Главой договор безвозмездного пользования в трех экземплярах и сопроводительное письмо;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка безвозмездное пользование.

Выдача заявителю (представителю заявителя):

- подписанный Главой договор безвозмездного пользования в трех экземплярах и сопроводительное письмо;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка безвозмездное пользование.

специалистами МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства в МАУ «МФЦ».

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовым отправлением» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее **7 рабочих дней** со дня подписания:

- подписанный Главой договор безвозмездного пользования в трех экземплярах и сопроводительное письмо;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка безвозмездное пользование.

направляет заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу:

- подписанный Главой договор безвозмездного пользования в трех экземплярах и сопроводительное письмо;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка безвозмездное пользование.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «в форме электронного документа на адрес электронной почты» или «в форме электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее **7 рабочих дней** со дня подписания направляет заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа на адрес электронной почты или в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Главы Администрации:

- подписанный Главой договор безвозмездного пользования в трех экземплярах и сопроводительное письмо;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка безвозмездное пользование.

3.11.6. Критерием принятия решения является указанный заявителем (представителем заявителя) в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней после подписания договора безвозмездного пользования, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка безвозмездное пользование.

3.11.8. Результатом настоящей административной процедуры является:

- направление подписанного Главой договора безвозмездного пользования в трех экземплярах и сопроводительное письмо;
- направление решение об отказе в предоставлении земельного участка безвозмездное пользование.

3.11.9. Способом фиксации результата административной процедуры являются сведения о направлении/вручении подписанного Главой договора безвозмездного пользования, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка безвозмездное пользование.

Осуществление предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»

3.12. Предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге осуществляется в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения (<http://www.tsimlyansk-gorod.ru>), на официальном сайте МАУ «МФЦ» (<http://www.cimlyanck.mfc61.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (<http://www.pgu.donland.ru>).

3.13. Заявитель (представитель заявителя) имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:
 - а) подписанного по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо) электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

б) подписанного по выбору заявителя (если заявителем является юридическое лицо) электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.14. Взаимодействие Администрации Цимлянского городского поселения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем (представителем заявителя) документов и (или) сведений (информации) согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту по собственной инициативе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением административного регламента осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты, и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации и оформляется распоряжением Администрации Цимлянского городского поселения.

4.5. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, но не реже одного раза в год.

4.6. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, или в случае поступления жалобы заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением Администрации Цимлянского городского поселения.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. При несогласии отдельных членов комиссии с выводами, изложенными в справке, в ней указываются особые мнения данных членов комиссии.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Ответственность должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.11. Граждане, объединения граждан, организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Цимлянского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», работников МАУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников»

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Цимлянского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», работников МАУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Администрации Цимлянского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», работников МАУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цимлянского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цимлянского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цимлянского городского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цимлянского городского поселения;

7) отказ Администрации Цимлянского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», работников МАУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цимлянского городского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» либо Администрацию Цимлянского района, являющуюся учредителем МАУ «МФЦ» (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации Цимлянского городского поселения либо Администрации Цимлянского городского поселения рассматриваются непосредственно Главой Администрации Цимлянского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ» подаются руководителю МАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Цимлянского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Цимлянского городского поселения, Главы Администрации Цимлянского района, может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Цимлянского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» и его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.6. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего раздела административного регламента не применяются.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Цимлянского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Цимлянского городского поселения при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской

Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ростовской области.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, к жалобе прилагается копия документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

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

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», учредителю МАУ «МФЦ», в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цимлянского городского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего административного

регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры..

Заместитель Главы Администрации
по городскому хозяйству



А.А. Канышев

Приложение № 1 к административному
регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельного участка в
безвозмездное пользование»

**Заявление
о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование**

для физических лиц:

Ф.И.О. _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ г. _____

(кем выдан)

Место регистрации: _____

ИНН _____ Телефон: _____ Эл.почта: _____

для юридических лиц:

Наименование _____

Документ о государственной регистрации в качестве юридического
лица _____

серия _____ № _____, дата регистрации « _____ » _____

г. _____

ОГРН _____ ИНН _____ Телефон: _____

Факс: _____ Эл.почта: _____

Юридический адрес: _____

в лице _____

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____

Прошу предоставить в соответствии с пп. __ п. ст. ____ ЗКРФ в безвозмездное
пользование земельный участок, расположенный по адресу: Ростовская область,
Цимлянский

район, _____

площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____

категорией земель _____

с разрешенным использованием _____

Иные сведения:

Реквизиты решения об изъятии земельного участка _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования или проекта
планировки _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного

участка _____

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

№	Наименование объекта	Реквизиты право подтверждающих документов	Доля в праве собственности на объект недвижимости

Результаты рассмотрения заявления (отметить один вариант):

☐

получу лично;

☐

прошу направить по почтовому адресу: _____

получу через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
прошу направить через государственную федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Заявитель: _____
(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица) (подпись) _____ 20 ____ г.

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка безвозмездное пользование»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми запрашивается документ (с указанием статей, пунктов)	Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)
1. Заявление	Оригинал-1	Земельный кодекс (ст.39.17 п.1)		
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:	2. Копия при предъявлении оригинала - 1	Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (п.2)		
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации <i>(для граждан Российской Федерации)</i>				
2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)				
2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации <i>(для иностранных граждан)</i>				
2.4. Разрешение на временное проживание <i>(для лиц без гражданства)</i>				
2.5. Вид на жительство <i>(для лиц без гражданства)</i>				
2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации <i>(для беженцев)</i>				
2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации <i>(для беженцев)</i>				
2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации				
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	3. Копии при предъявлении оригинала - 1	Земельный кодекс РФ (п. 2 ст. 39.17; пп. 4 п. 2 ст. 39.15)		
3.1. Для представителей физического лица:				
3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя				
3.1.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения			3.1.2.1. Сведения о	ФНС России (ЕГР ЗАГС)

Или 3.1.2.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык <i>(в случае регистрации рождения в иностранном государстве)</i>	3.1.2.2. Нотариально удостоверенный перевод на русский язык - 1		государственной регистрации рождения	
3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя			Сведения об опекунах и попечителях	ПФР (ЕГИССО)
3.2. Для представителей юридического лица: 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)				
4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Оригинал-1		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Росреестр
<u>5.</u> <u>Для государственных или муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных)</u> <u>И</u> <u>Для казенных предприятий</u> <u>И</u> <u>Для центров исторического наследия президентов РФ, прекративших исполнение своих полномочий</u>		Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (п. 73, 74, 75 приложения)		
5.1. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка:	Копия при предъявлении оригинала-1			
5.1.1. <i>В случае оформления прав на земельный участок под зданиями, сооружениями:</i>		Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (п.31 приложения)		
5.1.1.1. <i>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН:</i> Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН: 5.1.1.1.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации), 5.1.1.1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом), 5.1.1.1.3. решение уполномоченного органа о закреплении объекта недвижимости на	5.1.1.1.1. – с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области 5.1.1.1.7. Копия – 1			

праве хозяйственного ведения или оперативного управления (принятое до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»)				
<p>5.1.1.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:</p> <p>5.1.1.2.1. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)</p> <p>5.1.1.2.2. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)</p> <p>5.1.1.2.3. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов)</p> <p>5.1.1.2.4. Договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО)</p> <p>5.1.1.2.5. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)</p> <p>5.1.1.2.6. Решение суда</p>	5.1.1.2.6. Для решения суда: копия - 1			
5.1.1.3. Сообщение заявителя (заявителей) содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров	5.1.1.3. Оригинал - 1			
5.1.1.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)			Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	Росреестр
5.1.1.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)			Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)	Росреестр
<p>5.1.2. В случае строительства зданий, сооружений:</p> <p>Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения)</p>	5.1.2. Оригинал - 1	Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (п.24 приложения)	Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения	<p>Профильные региональные органы исполнительной власти (в случае объекта регионального значения)</p> <p>Органы местного самоуправления (в случае объекта местного значения)</p>

6. Для работника организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования		Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (пп.76 Приложения)		
6.1.1. Приказ о приеме на работу или 6.1.2. Выписка из трудовой книжки или 6.1.3. Трудовой договор (контракт)				
7. Для религиозной организации в отношении земельного участка, предназначенного для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения		Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (пп.77 Приложения)		
7.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН <i>(не требуется в случае строительства здания, сооружения)</i> : 7.1.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации), 7.1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом), 7.1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом), 7.1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом), 7.1.5. решение суда о признании права на объект	7.1. – с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области			
7.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке <i>(не требуется в случае строительства здания, сооружения)</i>			Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке	Росреестр
7.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем			Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	Росреестр
8. Религиозной организации, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения		Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (пп.78 Приложения)		
8.1. Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, (выданный лицами, не являющимися органами власти)				
8.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН: 8.2.1. Государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов), 8.2.2. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов) 8.2.3. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового)				

<p><i>Совета народных депутатов)</i></p> <p>8.2.4. Договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области <i>(выданный земельным комитетом, администрацией МО)</i></p> <p>8.2.5. Решение суда</p> <p>8.2.6. Договор безвозмездного пользования земельным участком <i>(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов, администрацией МО)</i></p>				
8.3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров				
8.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)			Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	Росреестр
8.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем			Выписка из ЕГРЮЛ	ФНС
9. Лицу, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета		Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (пп.79 Приложения)		
9.1. Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета				
9.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем			Выписка из ЕГРЮЛ	ФНС
10. Для гражданина, испрашивающего земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности		Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (пп.80 Приложения)		
10.1. Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)				
10.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем			Выписка из ЕГРЮЛ	ФНС
10.3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем			Выписка из ЕГРИП	ФНС
11. Для гражданина, работающего по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации		Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (пп.81 Приложения)		
11.1. Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)				
12. Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома		Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (пп.82 Приложения)		

12.1. Договор найма служебного жилого помещения				
13. СНТ или ОНТ		Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (пп.85 Приложения)		
13.1. Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельного участка, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд				
13.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем			Выписка из ЕГРЮЛ	ФНС
14. Некоммерческой организации, созданной гражданами в целях жилищного строительства		Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (пп.86 Приложения)		
14.1. Решение о создании некоммерческой организации				
14.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем			Выписка из ЕГРЮЛ	ФНС
15. Лицу, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета		Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (пп.88 Приложения)		
15.1. Государственный контракт				
15.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем			Выписка из ЕГРЮЛ	ФНС
16. Некоммерческой организации, предусмотренной законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан		Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (пп.89 Приложения)		
16.1. Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации				
16.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем			Выписка из ЕГРЮЛ	ФНС
17. Лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд		Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (пп.90 Приложения)		
17.1. Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд				
17.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем			Выписка из ЕГРЮЛ	ФНС

* Документы, предъявляемые заявителем при обращении за получением муниципальной услуги, не установленные положениями федерального и регионального законодательства

** Сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства орган, предоставляющий услугу, получает от заявителя в декларативном порядке, а затем при необходимости направляет для проверки в МВД России.»