

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.08.2022

№ 259

г. Цимлянск

О внесении изменений в постановлении Администрации Цимлянского городского поселения от 11.03.2020 № 80 «Об утверждении административного регламента Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Цимлянского городского поселения от 11.03.2020 № 80 «Об утверждении административного регламента Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – постановление) следующие изменения: приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Цимлянского городского поселения 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

Постановление вносит сектор  
имущественных отношений и  
работы с землей

Приложение к постановлению  
Администрации Цимлянского  
городского поселения от 09.08.2022  
№ 259

«Приложение к постановлению  
Администрации Цимлянского  
городского поселения от 11.03.2020  
№ 80

**Административный регламент  
Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель  
или земельных участков без предоставления земельных участков и  
установления сервитута, публичного сервитута»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земельных участков и размещение объектов в Цимлянском городском поселении Ростовской области.

Возможные цели обращения: - получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель); - получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на землях или земельных участках, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов). Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства). 2 При осуществлении полномочий по предоставлению

услуги в связи с размещением объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются (далее - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Получение муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» в электронном виде через законного представителя физического лица не предусмотрено.

1.4. Муниципальная услуга осуществляется в случае:

– выдачи разрешения на использование земель или земельных участков в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244), виды которых определены пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ, в целях:

- 1) проведения инженерных изысканий;
- 2) капитального или текущего ремонта линейного объекта;
- 3) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

- 4) осуществления геологического изучения недр.

– размещения объектов без предоставления земельного участка и установления сервитута на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение», в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области», виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, а именно:

- 1) подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

2) водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

3) линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

4) элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

5) пандусов и других приспособлений, обеспечивающих передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

б) линий электропередач классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иных предназначенных для осуществления передачи электрической энергии оборудований, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

7) нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

8) тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

9) геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флаштоки;

10) защитных сооружений, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

11) объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

12) линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

13) проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

14) пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения;

15) прудов-испарителей;

16) отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

17) пунктов охраны правопорядка и стационарных постов дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

18) пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

19) ограждающих устройств (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов);

20) нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

21) лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

22) объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

23) общественных туалетов нестационарного типа;

24) спортивных и детских площадок;

25) площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также под голубятни;

26) зарядных станций (терминалов) для электротранспорта.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. 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: [gr41424@donpac.ru](mailto:gr41424@donpac.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.

1.6. 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: с 9.00 до 12.00;

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](mailto: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».

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.15. 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.

1.16. 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.

1.17. 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, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации Цимлянского городского поселения либо уполномоченным им лицом.

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.

1.18. 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. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

### **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;
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации либо Министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области.

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. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на использование земель или земельного участка;
- разрешение на размещение объекта;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Результаты государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- 25 дней в случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 (подпункты 1-4) статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 10 рабочих дней в случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3451);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной

подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

– 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 Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, статья 5559);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012),

– Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

– Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и

муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2014);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

– Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», 30.07.2003, № 161);

– Постановление Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 09.07.2015);

– настоящий административный регламент.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Для получения государственной (муниципальной) услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме:

- согласно приложению № 1 (при выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случаях, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244);

- согласно приложению № 2 (при выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300) к настоящему административному регламенту (далее – Заявление):

2.9.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.10 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.9.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.10. С заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги Заявитель самостоятельно предоставляет

следующие документы, необходимые для оказания государственной (муниципальной) услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - при обращении в целях получения разрешения на использование земель, если планируется использовать земли или часть земельного участка;

5) документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации – при обращении в целях получения разрешения на размещение объектов.

2.11. С заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания государственной (муниципальной) услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

г) лицензия, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

д) нотариально заверенная доверенность;

е) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

2.12. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.13. В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги

Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных 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 подлинники 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 подлинники документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в подлинниках).

**2.14. 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 ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
2.	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
3.	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
4.	Информация о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами	Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации либо министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области

Документы, перечисленные в настоящем пункте 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.

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»;

- осуществления согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов Цимлянского городского поселения.

### **2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

- 2.15.1. представление неполного комплекта документов;

- 2.15.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- 2.15.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.15.4. представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.15.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.15.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.15.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления;

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244;

2.19.2. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244;

2.19.3. в заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта;

2.19.4. в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.5. земельный участок, на использование которого испрашивается

разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.19.6. на указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории;

2.19.7. к заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», если предоставление такой схемы предусмотрено в соответствии с законом субъекта Российской Федерации;

2.19.8. в заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

2.19.9. иные основания, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

**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**

2.20. 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:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (выписка из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем);

- Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации либо министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области (информация о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами).

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.22. 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, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, инвалиды войны, ветераны Великой Отечественной войны, граждане, награжденные медалью «За оборону Ленинграда» или 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**

2.23. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.24. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги способами, указанными в пунктах 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

**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**

2.25. 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.

2.26. 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.

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

2.28. 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.

2.29. 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.

2.30. 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.

2.31. 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.

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

2.33. 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 оргтехникой, а также канцелярскими принадлежностями.

2.34. 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**

2.35. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.35.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.35.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.36. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.36.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.36.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.36.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.36.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.36.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действия (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.37. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.38 Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**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;

– рассмотрение заявления 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;

– принятие Администрацией Цимлянского городского поселения решения по результатам рассмотрения заявления;

– направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления 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, предусмотренными пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

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 либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента;

– при наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет необходимость принятия мер по их устранению и возвращает заявление и документы заявителю (представителю заявителя);

– в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, регистрирует заявление;

– 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);

– 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).

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

3.2.6. Критериями принятия решения являются наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента.

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

3.2.8. 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 межведомственного запроса:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (выписка из ЕГРН (об испрашиваемом земельном

участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем);

- Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации либо министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области (информация о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами).

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 порядке 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)»;
- 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.

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 либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет необходимость принятия мер по их устранению и возвращает заявление и документы заявителю (представителю заявителя);

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, принимает заявление;

- 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);

- 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. Критериями принятия решения являются наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, 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)», 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 – Глава 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)», 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 фамилии специалиста 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 секретарём 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 записывает в журнал регистрации входящей документации фамилию и инициалы специалиста сектора, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему под роспись заявление 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 специалисту сектора, ответственному 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 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, ответственный за рассмотрение заявления.

3.8.3. Специалист Сектора, ответственный 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 наличия полного комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.9 и 2.11 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, специалист сектора, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению административной

процедуры «Принятие Администрацией Цимлянского городского поселения решения по результатам рассмотрения заявления».

3.8.5. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, и отсутствия одного и более 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. 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».

3.8.7. Критериями принятия решения являются:

- наличие заявления и документов, указанных в пунктах 2.9 и 2.11 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента.

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента получения специалистом Сектора зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.8.9. Результатом настоящей административной процедуры является:

1) Переход к выполнению административной процедуры «Принятие Администрацией Цимлянского городского поселения решения по результатам рассмотрения заявления» в случае, предусмотренном подпунктом 3.8.4. пункта 3.8. настоящего административного регламента;

2) 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 3.8.5. пункта 3.8. настоящего административного регламента.

3) Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и переход к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги» в случае, предусмотренном подпунктом 3.8.6. пункта 3.8. настоящего административного регламента.

3.8.10. Способом фиксации результата административной процедуры в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **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 2.11 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:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (выписка из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем);

- Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации либо министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области (информация о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами).

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 2.12 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.9. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 2 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 3 дней со дня поступления межведомственных запросов, если иные сроки направления ответа на запрос не установлены действующим законодательством.

3.9.11. В случае непоступления 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.

3.9.14. Дополнительно к межведомственным запросам, в случае подачи заявления о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, должностное лицо Сектора, уполномоченное на их оформление, в целях получения иных сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает имеющийся пакет документов в сектор архитектуры, градостроительства и муниципального хозяйства (далее – сектор АГиМХ) для подготовки заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – заключение).

Сектор АГиМХ в течение 2 рабочих дней готовит заключение по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, и в течение 1 рабочего дня передает пакет документов с подготовленным заключением в сектор имущественных отношений и работы с землей, с одновременным направлением в МАУ «МФЦ» уведомления о передаче поступившего в сектор АГиМХ пакета документов с подготовленным заключением в Сектор.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 2.15 настоящего административного регламента, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 4 рабочих дня.

Результатом настоящей административной процедуры является получение:

- заключение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.15. Способом фиксации результата административной процедуры являются получение Сектором от сектора АГиМХ заключения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **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 пунктах 2.9, 2.11 настоящего административного регламента.

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 пунктах 2.9, 2.11 настоящего административного регламента, 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 мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, после чего переходит к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги».

3.10.5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по заявлению о выдаче разрешения на использование земель должностное лицо Сектора, уполномоченное на оформление документов, в течение 5 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование проекта разрешения на использование земель либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.6. Срок принятия разрешения на использование земель либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

3.10.7. Результатом административной процедуры является принятое постановление о разрешении на использование земель либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.8. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по заявлению о выдаче разрешения на размещение объекта должностное лицо Сектора, уполномоченное на оформление документов, в

течение 2 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование проекта разрешения на размещение объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.9. Срок принятия разрешения на размещение объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.10.10. Результатом административной процедуры является принятое разрешение на размещение объекта либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.11. Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги**

3.11.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие:

- разрешения на использование земель;
- разрешения на размещение объекта;
- либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.11.3. 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».

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 1 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации разрешения на размещение объекта либо об отказе в разрешении на размещение объекта, разрешения на использование земель либо об отказе в разрешении на использование земель, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости явиться в Администрацию Цимлянского городского поселения для его получения.

3.11.4. При явке заявителя (представителя заявителя) специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, выдает ему под роспись разрешения на размещение объекта либо об отказе в разрешении на размещение объекта, разрешения на использование земель либо об отказе в разрешении на использование земель, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.5. В случае неявки заявителя (представителя заявителя), уведомленного по телефону, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации договора разрешения на размещение объекта либо об отказе в разрешении на размещение объекта, разрешения на использование земель либо об отказе в разрешении на использование земель, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу разрешения на размещение объекта либо об отказе в разрешении на размещение объекта, разрешения на использование земель либо об отказе в разрешении на использование земель, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.6. 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 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации разрешения на размещение объекта либо об отказе в разрешении на размещение объекта, разрешения на использование земель либо об отказе в разрешении на использование земель, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет в МАУ «МФЦ» разрешения на размещение объекта либо об отказе в разрешении на размещение объекта, разрешения на использование земель либо об отказе в разрешении на использование земель, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.7. Выдача заявителю (представителю заявителя) разрешения на размещение объекта либо об отказе в разрешении на размещение объекта, разрешения на использование земель либо об отказе в разрешении на использование земель, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистами МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства в МАУ «МФЦ».

3.11.8. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовым отправлением» специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации, направляет заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу:

- разрешения на использование земель;
- разрешения на размещение объекта;

- либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.9. 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 2 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации разрешения на размещение объекта либо об отказе в разрешении на размещение объекта, разрешения на использование земель либо об отказе в разрешении на использование земель, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа уведомление о подготовке разрешения на размещение объекта либо об отказе в разрешении на размещение объекта, разрешения на использование земель либо об отказе в разрешении на использование земель, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и 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».

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

3.11.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня подписания Главой Администрации разрешения на размещение объекта, разрешения на использование земель, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.12. Результатом настоящей административной процедуры является направление подписанного Главой Администрации разрешения на размещения объекта, разрешения на использование земель, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от указанного в заявлении способа получения заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги).

3.11.13. Способом фиксации результата административной процедуры являются сведения о направлении/вручении подписанного Главой Администрации разрешения на размещения объекта, разрешения на использование земель, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» либо заявителю (представителю заявителя).

3.11.14. В случае выдачи разрешения на размещение объекта, в течение 10 рабочих дней со дня выдачи данного разрешения Администрацией Цимлянского городского поселения направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, а также в орган местного самоуправления городского округа, поселения по месту размещения объекта для ведения ИСОГД.

**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.cimlyansk.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»:

- 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;
- 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), указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, 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»;

б) 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.

Приложение № 1 к административному регламенту Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе Администрации  
Цимлянского городского поселения

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
ФИО, наименование организации, предприятия, ИНН,  
\_\_\_\_\_  
юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты,  
\_\_\_\_\_  
телефон.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Предполагаемые цели использования земель или земельного участка *(в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации)*

\_\_\_\_\_  
Адресные ориентиры земель или земельного участка

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес земельного участка или земельных участков, ориентир)

Срок использования земель или земельного участка *(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации)*

Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) \_\_\_\_\_

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 27.07.2006 г. № 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.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

К заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

Приложение № 2 к административному регламенту Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе Администрации  
Цимлянского городского поселения

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

ФИО, наименование организации, предприятия,  
ИНН,

\_\_\_\_\_

юридический и почтовый адрес, адрес электронной  
почты, телефон

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на размещение объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута разрешенный вид использования которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 № 1300.

Наименование планируемого к размещению объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать разрешенный вид использования объекта согласно Постановлению  
Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 № 1300)

Адресные ориентиры земель или земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес земельного участка или земельных участков, ориентир)

Срок использования земель или земельного участка \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) \_\_\_\_\_

Технические условия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать к каким сетям инженерно-технического обеспечения имеются технологические  
подключения)

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 27.07.2006 г. № 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.

---

(Ф.И.О.)

---

(подпись, дата)

К заявлению прилагается:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема) с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) - в случае отсутствия сведений о данном участке в государственном кадастре недвижимости;
- документы, обосновывающие необходимость размещения объектов для использования земель или земельного участка (проектный план трассы и (или) схема планировочной организации земельного участка с обозначением вспомогательных сооружений, оборудования, выполненные на топографической карте с учетом информации о существующих подземных коммуникациях, сооружениях и о возможности проведения работ в технических и охранных зонах), - в случае, если планируется размещение объектов, указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300.

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

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)
<p>1. Выдача разрешения в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение инженерных изысканий;</li> <li>- капитальный или текущий ремонт линейного объекта;</li> <li>- строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;</li> <li>- осуществление геологического изучения недр</li> </ul> <p>1.1.Заявление</p>	Оригинал-1	<p>Правила выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 (п. 2)</p>		
<p>1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.</p> <p>1.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)</p>	Копия при предъявлении оригинала – 1	<p>Правила выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в</p>		

<p>1.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)</p> <p>1.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации</p> <p>1.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);</p> <p>1.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства);</p> <p>1.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);</p> <p>1.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев);</p> <p>1.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации</p>		<p>государственной или муниципальной собственности, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 (пп. а п. 4)</p>		
<p>1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя</p>	<p>Копия при предъявлении оригинала – 1</p>	<p>Правила выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 (пп. а п. 4)</p>		
<p>1.3.1. Для представителей физического лица:</p>				
<p>1.3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя</p>				
<p>1.3.2. Для представителей юридического лица:</p>				
<p>1.3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.</p> <p>1.3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).</p>				
<p>1.4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении</p>	<p>Оригинал – 1</p>	<p>Правила выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в</p>		

государственного кадастра недвижимости)		государственной или муниципальной собственности, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 (пп. б п. 4)		
1.5. Выписка из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке)	Копия при предъявлении оригинала – 1	Правила выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 (пп. а, б п. 5)	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	Росреестр
1.6. Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае осуществления геологического изучения недр)	Копия при предъявлении оригинала – 1	Правила выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 (пп. в п. 5)	Сведения из лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр	Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации либо министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области
1.7. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1	Копия при предъявлении оригинала – 1	Правила выдачи разрешения на		

статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (предоставляются по желанию заявителя)		использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 (п. г п. 5)		
2. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300				
2.1. Заявление	Оригинал – 1	Порядок и условия размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области, утвержденные постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 (п. 5)		
2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.	Копия при предъявлении оригинала – 1	Порядок и условия размещения объектов,		

<p>2.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)</p> <p>2.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)</p> <p>2.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации</p> <p>2.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);</p> <p>2.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства);</p> <p>2.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);</p> <p>2.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев);</p> <p>2.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации</p>		<p>виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области, утвержденные постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 (п. 7)</p>		
<p>2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя</p>	<p>Копия при предъявлении оригинала – 1</p>	<p>Порядок и условия размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области, утвержденные постановлением Правительства Ростовской области от</p>		

		06.07.2015 № 440 (абз. 2 п. 7)		
2.3.1. Для представителей физического лица:				
2.3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя				
2.3.1.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения Или 2.3.1.2.2. 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> )	2.3.1.2.2. Нотариально удостоверенный перевод на русский язык - 1		2.3.1.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения	ФНС России (ЕГР ЗАГС)
2.3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя			Сведения об опекунах и попечителях	ПФР (ЕГИССО)
2.3.2. Для представителей юридического лица: 2.3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя. 2.3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)				
2.4. Схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) - в случае отсутствия сведений о данном участке в государственном кадастре недвижимости	Оригинал - 1	Порядок и условия размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области, утвержденные постановлением Правительства Ростовской области от		

		06.07.2015 № 440 (абз. 3 п. 7)		
<p>2.5. Документы, обосновывающие необходимость размещения объектов для использования земель или земельного участка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектный план трассы и (или)</li> <li>- схема планировочной организации земельного участка с обозначением вспомогательных сооружений, оборудования, выполненные на топографической карте с учетом информации о существующих подземных коммуникациях, сооружениях и о возможности проведения работ в технических и охранных зонах,</li> </ul> <p><i>(в случае, если планируется размещение объектов, указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300)</i></p>	Копия при предъявлении оригинала – 1	<p>Порядок и условия размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области, утвержденные постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 (абз. 4 п. 7)</p>		
<p>2.6. Выписка из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)</p>	Копия при предъявлении оригинала – 1	<p>Порядок и условия размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории</p>	<p>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)</p>	Росреестр

		Ростовской области, утвержденные постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 (абз. 2, 3 п. 8)		
2.7. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)	Копия при предъявлении оригинала – 1	Порядок и условия размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области, утвержденные постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 (абз. 4 п. 8)	Выписка из ЕГРЮЛ	ФНС
2.8. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)	Копия при предъявлении оригинала – 1	Порядок и условия размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной	Выписка из ЕГРИП	ФНС

		собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области, утвержденные постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 (абз. 5 п. 8)		
2.9. Информация о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами	Копия при предъявлении оригинала – 1	Порядок и условия размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области, утвержденные постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 (абз. 6 п. 8)	Сведения из лицензии, удостоверяющей право пользования недрами	Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации либо министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области

Исполняющий обязанности  
заместителя Главы Администрации  
по городскому хозяйству

Н.А. Щегольков