



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2022

№ 854

г. Цимлянск

О внесении изменений в постановление Администрации Цимлянского района от 26.07.2019 № 564 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

На основании письма от 07.07.2022 № 18/2624 Министерства цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области, в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Цимлянского района в соответствие с действующим законодательством, Администрация Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Цимлянского района от 26.07.2019 № 564 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» изменения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Цимлянского района Ночевкину Е.Н.

Глава Администрации
Цимлянского района




В.В. Светличный

Постановление вносит
отдел имущественных и
земельных отношений Администрации района

Приложение
к постановлению
Администрации
Цимлянского района
от 27.09.2022 № 854

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Администрации Цимлянского района от 26.07.2019 № 564 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

1. В наименовании и по всему тексту постановления и приложения к постановлению наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

2. В приложении к постановлению:

2.1. Подраздел 2 раздела I изложить в следующей редакции:

«2. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента является порядок взаимодействия Администрации Цимлянского района (далее — Администрация) с физическими и юридическими лицами, подающими заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

2.2. Пункт 3.1 подраздела 3 раздела I изложить в следующей редакции:

«3.1. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

2.3. Подпункт 4.1.2. пункта 4.1. подраздела 4 раздела I изложить в следующей редакции:

«4.1.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- МФЦ;

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ростовской области;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области;

- Министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области;

- ресурсоснабжающие организации;

- независимый оценщик».

2.4. Пункт 2.1. подраздела 2 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Цимлянского района и отдел имущественных и земельных отношений Администрации Цимлянского района. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Органы власти, у которых Администрация запрашивает документы и информацию в порядке межведомственного взаимодействия:

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ростовской

области;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области;

- Министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области;

- ресурсоснабжающие организации;

- независимый оценщик».

2.4. Подраздел 3 раздела II изложить в следующей редакции:

«3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе;

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в многофункциональном центре;

- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах.»;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»

2.5. Подраздел 4 раздела II изложить в следующей редакции:

«4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней для утверждения схемы расположения земельного участка (Земельный кодекс РФ (ч. 4, ст. 39.11) и 50 календарных дней для принятия решения о проведении аукциона (п. 9 ч. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ. В 2022 году срок для утверждения схемы расположения земельного участка установлен в 14 календарных дней (постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году).

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги».

2.6. Подраздел 5 раздела II, дополнить абзацем следующего содержания:

«- постановление Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году»;

- приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в формате электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в формате документа на бумажном носителе»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 №1123-р «О перечне сведений, находящихся в распоряжении органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов» («Собрание законодательства РФ», 09.07.2012, №28, ст. 3924)».

2.7. Подраздел 6 раздела II изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

6.1.1. Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена на торгах (в соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса РФ) (оригинал);

6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала):

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

- паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

- вид на жительство (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории РФ (для беженцев);

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

6.1.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала):

а) для представителей физического лица:

- доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в установленном законом порядке;

- сведения о государственной регистрации рождения или свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае регистрации ребенка в иностранном государстве (нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

б) для представителей юридического лица:

- доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в установленном законом порядке;

- определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

6.1.4. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка) (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия).

6.1.5. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов (оригинал) (в случае если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам), залогодержателей (в случае если права собственности на такой земельный участок обременен залогом) исходных земельных участков (согласие не требуется в случаях:

- образование земельных участков из земельных участков, предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

- образование земельных участков на основании решения суда)».

6.1.6. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка.

6.1.7. Выписка из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке) (оригинал).

6.1.8. Выписка из ЕГРЮЛ (при обращении юридического лица).

6.1.9. Выписка из ЕГРИП (при обращении индивидуального предпринимателя).

2.8. Подраздел 10 раздела II изложить в следующей редакции:

«10. Основания для отказа в предоставлении земельного участка.

Администрация принимает решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах при наличии хотя бы одного из оснований предусмотренных статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации».

2.9. Подраздел 14 раздела II изложить в следующей редакции:

«14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах считается принятым со дня поступления документов, предусмотренных п.п. 6.1 настоящего раздела, в Администрацию и регистрируется в день поступления в журнале регистрации.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ/официального сайта, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем».

2.10. Пункт 1.1. подраздела 1 раздела III изложить в следующей редакции:

«1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень следующих административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка в уполномоченный орган запросов с использованием СМЭВ;
- проверка на соответствие представленных документов установленным требованиям;
- подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги ;

- получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

- определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка или начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»

- подготовка проекта постановления принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги».

2.11. Подраздел 2 раздела III изложить в следующей редакции:

«2.1. При обращении заявителя непосредственно в Администрацию:

2.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема заявления является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в подпункте 6.1. раздела II настоящего

Административного регламента.

Работник Администрации производит прием заявления на предоставление муниципальной услуги, в течение 30 минут осуществляет контроль представленных документов на: правильность их оформления, отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, правильность заверения документов.

Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие документов, предусмотренных подпунктом 6.1. раздела II настоящего административного регламента, и соответствие документов вышеназванным требованиям.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации, с указанием порядкового номера и даты регистрации.

2.1.2. Работник Администрации подготавливает и направляет в уполномоченные органы запросы с использованием СМЭВ.

Основанием для подготовки и направления в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ является не предоставление заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Работник Администрации, имеющий доступ к системе исполнения регламентов, направляет запросы с использованием СМЭВ о представлении документов, перечисленных в подпункте 7.1. раздела II настоящего административного регламента, в следующие уполномоченные органы:

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ростовской области;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ является не предоставление заявителем документов, указанных в подпункте 7.1 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, перечисленных в подпункте 7.1 раздела II настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием СМЭВ.

2.1.3. Работник Администрации принимает и проверяет на соответствие представленные документы установленным требованиям.

2.1.4. Работник запрашивает согласование схемы расположения земельного участка;

2.1.5. Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.6. Работник Администрации запрашивает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

2.1.7. Работник Администрации запрашивает отчет независимого оценщика определения начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка или начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2.1.8. Подготовка проекта постановления принятие решения о проведении аукциона

по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.9. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, работник Администрации связывается с заявителем по телефону, ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания не устранены, работник Администрации готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15-ти рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинается заново со дня устранения замечаний. В случаях, предусмотренных пунктом 10 раздела II настоящего административного регламента, работник Администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги».

2.12. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах», изложить в следующей редакции:

«Образец заявления

Главе Администрации Цимлянского района

для физических лиц:

Ф.И.О. _____ дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____

выдан « ____ » _____ г. _____

(кем выдан)

Место регистрации: _____

ИНН _____ Телефон: _____ Эл.почта: _____

для юридических лиц:

Наименование _____

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____

серия _____ № _____, дата регистрации « ____ » _____ г.

ОГРН _____ ИНН _____ Телефон: _____

Факс: _____ Эл.почта: _____

Юридический адрес: _____

в лице _____,

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____.

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в кадастровом квартале (с кадастровым номером) _____, площадью _____ кв.м.

в целях использования _____,

расположенного по адресу (ориентир): Ростовская область, Цимлянский район, _____,

в целях образования для дальнейшего проведения аукциона.

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, третьим лицам, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6, 9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 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.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом (нужное указать):

лично;

направить по почте.

Заявитель: _____

(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.»

2.13. Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах», изложить в следующей редакции:

«Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Цимлянского района (далее - Администрация)
2.	Полное наименование услуги	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах
3.	Краткое наименование услуги	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах
4.	Перечень «подуслуг»	Утверждение схемы расположения
5.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ). 4. Информационно-аналитический интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc61.ru (далее – портал сети МФЦ). 5. Анкетирование заявителя сотрудником МФЦ.

Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка										
15 рабочих дней для утверждения схемы расположения земельного участка 50 календарных дней для принятия решения о проведении аукциона	15 рабочих дней для утверждения схемы расположения земельного участка 50 календарных дней для принятия решения о проведении аукциона	Нет	Определяются Администрацией Цимлянского района	Администрацией Цимлянского района	Администрацией Цимлянского района	Нет	—	—	1. Посредством обращения непосредственно в Администрацию Цимлянского района; 2. Через МФЦ; 3. Через ЕПГУ и РПГУ. Особенности предоставления услуги определяются Администрацией Цимлянского района.	1. В Органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе. Особенности предоставления услуги определяются Администрацией Цимлянского района.

Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка							
1.	Физические лица	1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)	Определяются Администрацией Цимлянского района	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, имеющее право действовать от имени заявителя для осуществления запроса на предоставление услуги.	1. Доверенность	Определяются Администрацией Цимлянского района
		2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)	Определяются Администрацией Цимлянского района			2. Свидетельство о рождении	Определяются Администрацией Цимлянского района
		3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)	Определяются Администрацией Цимлянского района			3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	Определяются Администрацией Цимлянского района

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)	Определяются Администрацией Цимлянского района				
		5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории РФ (для беженцев)	Определяются Администрацией Цимлянского района				
		6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	Определяются Администрацией Цимлянского района				
		7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)	Определяются Администрацией Цимлянского района				
		8. Вид на жительство (для лиц без гражданства)	Определяются Администрацией Цимлянского района				

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	
1	2	3	4	5	6	7	8	
2.	Юридические лица	1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)	Определяются Администрацией Цимлянского района	Имеется	1. Любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности	Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)	Определяются Администрацией Цимлянского района	
		2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)	Определяются Администрацией Цимлянского района		2. Любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности	Доверенность		Определяются Администрацией Цимлянского района
		3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)	Определяются Администрацией Цимлянского района					

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)	Определяются Администрацией Цимлянского района				
		5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории РФ (для беженцев)	Определяются Администрацией Цимлянского района				
		6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	Определяются Администрацией Цимлянского района				
		7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)	Определяются Администрацией Цимлянского района				
		8. Вид на жительство (для лиц без гражданства)	Определяются Администрацией Цимлянского района				

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка							
I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем							
1.	Запрос	1.1. Заявление	Оригинал – 1	Нет	Определяются Администрацией Цимлянского района	Определяется Администрацией Цимлянского района	-
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	Копия при предъявлении оригинала – 1	Предоставляется один из документов, перечисленных в данном пункте. Для граждан Российской Федерации	Определяются Администрацией Цимлянского района	-	-
		2.2. Временное удостоверение личности	Копия при предъявлении оригинала – 1	Для граждан Российской Федерации	-	-	-
		2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации	Копия при предъявлении оригинала – 1	Для иностранных граждан	-	-	-
		2.4. Разрешение на временное проживание	Копия при предъявлении оригинала – 1	Для лиц без гражданства	-	-	-
		2.5. Вид на жительство	Копия при предъявлении оригинала – 1	Для лиц без гражданства	-	-	-
		2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации	Копия при предъявлении оригинала – 1	Для беженцев	-	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации	Копия при предъявлении оригинала – 1	Для беженцев	-	-	-
		2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Копия при предъявлении оригинала – 1	В случае наличия документа	-	-	-
3.	3.1. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.1.2. Свидетельство о рождении 3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	Копия при предъявлении оригинала – 1	Предоставляется представителем физического лица	Определяются Администрацией Цимлянского района	-	-
	3.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура	Копия при предъявлении оригинала – 1	Предоставляется представителем юридического лица	-	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		внешнего управления)					
4.		4. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка)	Оригинал-1				
5.		5. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов (в случае если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам), залогодержателей (в случае если права собственности на такой земельный участок обременен залогом) исходных земельных участков (согласие не требуется в следующих случаях: 1) образование земельных участков из земельных участков, предоставленных					

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям; 2) образование земельных участков на основании решения суда.)					
II. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе							
1.	Выписка из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке)	1.1. Выписка из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке)	Оригинал-1	Нет	Определяются Администрацией Цимлянского района	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка								
–	Выписка из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке)	Выписка из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке)	МФЦ	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	1 рабочий день – направление запроса; 5 рабочих дней – получение ответа; 1 рабочий день – приобщение ответа к делу	-	-
–	Выписка из ЕГРЮЛ (при обращении юридического лица)	Выписка из ЕГРЮЛ (при обращении юридического лица)	МФЦ	ФНС России				
–	Выписка из ЕГРИП (при обращении индивидуального предпринимателя)	Выписка из ЕГРИП (при обращении индивидуального предпринимателя)	МФЦ	ФНС России				
–	Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка	Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка	Администрация Цимлянского района	Министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области				

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена	Определяется Администрацией Цимлянского района	Положительный	Определяется Администрацией Цимлянского района	-	1. В Органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе. Особенности предоставления услуги определяются Администрацией Цимлянского района.	Определяется Администрацией Цимлянского района	30 календарных дней со дня получения результата от Администрации Цимлянского района
2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Определяются Администрацией Цимлянского района	Отрицательный	Определяется Администрацией Цимлянского района	-	1. В Органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе. Особенности предоставления услуги определяются Администрацией Цимлянского района.	Определяется Администрацией Цимлянского района	30 календарных дней со дня получения результата от Администрации Цимлянского района

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1.	Удостоверение личности Заявителя	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя	В день обращения	Сотрудник МФЦ	Нет	–
2.	Регистрация в ИС МФЦ	Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ. Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела	В день обращения	Сотрудник МФЦ	Доступ к ИС МФЦ	Заявление, форма определяется Администрацией Цимлянского района
3.	Проверка комплектности и оформления документов	Проверяет комплектность документов. Проверяет соответствие оформления документов, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям. Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия	В день обращения	Сотрудник МФЦ	Доступ к ИС МФЦ	Заявление, форма определяется Администрацией Цимлянского района

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		приобщается к пакету документов, принятых от заявителя. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, информирует заявителя о возможности отказа Администрации Цимлянского района. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ				
4.	4.1 Подготовка и выдача расписки (выписки)	<p>Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.</p> <p>Расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Администрацию Цимлянского района.</p> <p>В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.</p> <p>Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов</p>	В день обращения	Сотрудник МФЦ	Доступ к ИС МФЦ	Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 1 к технологической схеме
	4.2 Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов)	При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.	В день обращения	Сотрудник МФЦ	Доступ к ИС МФЦ	Уведомление об отказе в приеме заявления и документов (приложение № 2 к технологической схеме)

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку. По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.				
5.	Подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности)	Осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги. Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 № 3. Вносит сведения о направлении пакета документов в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, в ИС МФЦ	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы	Сотрудник МФЦ	Доступ к ИС МФЦ	Расписка (выписка) (приложение № 1), сопроводительный реестр (приложение № 3), формируемые в ИС МФЦ
6.	Отправка межведомственных запросов	Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно	1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов	Сотрудник МФЦ	- Доступ к ИС МФЦ; - доступ к СМЭВ, ПО ViPNet	-
7.	Формирование и направление полного пакета в Орган	Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Администрацию Цимлянского района. Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передает в Администрацию Цимлянского района с сопроводительным реестром. В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в	1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов)	Сотрудник МФЦ	- Доступ к ИС МФЦ; - Доступ к СМЭВ, ПО ViPNet	Сопроводительный реестр (приложение № 3), уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>адрес Администрации Цимлянского района уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос, заявление и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.</p> <p>Орган принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на Администрации Цимлянского района. В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов после оказания государственной услуги через МФЦ соответствующее решение Администрация Цимлянского района направляет в МФЦ для выдачи заявителю.</p> <p>МФЦ при получении ответа на такой межведомственный запрос в срок не более 1 рабочего дня передает его в Администрацию Цимлянского района для принятия решения по услуге.</p> <p>Передача в Администрацию Цимлянского района дополнительных документов специалистами МФЦ производится по сопроводительному реестру так же, как и основного пакета документов.</p> <p>В случае установления взаимодействия между МФЦ и Администрацией Цимлянского района в электронном виде комплекты документов с сопроводительными реестрами направляются по защищенному каналу связи.</p>				(приложение № 4 к технологической схеме)
8.	Прием пакета документов	Принимает пакет документов от МФЦ	В день приема документов из МФЦ	Сотрудник Администрации Цимлянского района	Доступ к ПО ViPNet	–
9.	Принятие решения	На основании полученного от МФЦ пакета документов осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	2 месяца со дня обращения заявителя	Сотрудник Администрации Цимлянского района	Нет	–

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
10.	Выдача результата в Администрации Цимлянского района	В случае выбора заявителем местом получения результата услуги в Администрации Цимлянского района, по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги). Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в Администрации Цимлянского района.	2 месяца со дня обращения заявителя	Сотрудник Администрации Цимлянского района	Нет	–
11.	Направление результата в МФЦ	По результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги). Направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю. Передача Администрацией Цимлянского района документов по результатам предоставления государственной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра	2 месяца со дня обращения заявителя	Сотрудник Администрации Цимлянского района	Доступ к ПО ViPNet	–
12.	Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ	Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче	1 рабочий день со дня получения результата из Администрации Цимлянского района	Сотрудник МФЦ	Нет	–
13.	Выдача результата в МФЦ	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов: 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; 3) находит документы, подлежащие выдаче; 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); 5) выдает документы заявителю;	В день обращения заявителя	Сотрудник МФЦ	Доступ к ИС МФЦ	–

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>б) на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);</p> <p>7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.</p> <p>Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.</p> <p>В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в Администрацию Цимлянского района и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в Администрацию Цимлянского района.</p>				
14.	Передача невостребованных документов в Администрацию Цимлянского района	Передает по сопроводительному реестру в Орган невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	На 31 календарный день со дня получения результата услуги от Администрации Цимлянского района В течение 2 рабочих дня со дня отказа заявителя (его представителя) проставить свою	Сотрудник МФЦ	Нет	Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ (Приложение № 3 к технологической схеме)

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
			подпись в получении документов			

Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации Администрацией Цимлянского района, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
- официальный сайт Администрации Цимлянского района; - ЕПГУ, РПГУ; - Портал сети МФЦ Ростовской области. Особенности предоставления услуги определяются Администрацией Цимлянского района.	Определяется Администрацией Цимлянского района	Определяется Администрацией Цимлянского района	Определяется Администрацией Цимлянского района	-	Определяется Администрацией Цимлянского района	Определяется Администрацией Цимлянского района

Управляющий делами



Кулик

А.В. Кулик