Технологическая схема   
предоставления муниципальной услуги   
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Цимлянского района (далее АЦР) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6100000000165874426 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации Цимлянского района от 14.09.2017 № 594 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ).  2. Терминальные устройства в МФЦ.  3. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru/)(далее – Портал сети 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  предос  тавления "подуслуги" | Срок приостановления предос  тавле  ния "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 пошли  ны) | Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием  для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | | | | |
| 54 календарных дня (с момента регистрации заявления) | 54 календарных дня  (с момента регистрации заявления) | 1.Текст заявления написан неразборчиво.  2.В заявлении и  документах присутствуют неоговоренные исправления.  3.Заявление заполнено не в полном объеме. | 1.Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в разделе 4  настоящей технологической схемы.  2.Несоответствие земельного участка и (или) объекта капитального строительства (в случае его наличия) требованиям градостроительных регламентов.  3.Технические изменения объекта капитального строительства затрагивает конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности эксплуатации объекта, нарушает работу инженерных систем или нарушает законные интересы третьих лиц;  4.Несоответствие сведений, содержащихся в предоставленных документах, со сведениями информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;  5.Рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направленные главе АЦР, составленные на основе заключения комиссии по результатам проведения публичных слушаний.  6.В случае поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса РФ, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена самовольная постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями. | нет | –– | нет | –– | –– | 1.личное обращение в МФЦ;  2.ЕПГУ;  3.посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. | 1.В МФЦ на бумажном носителе;  2.Через личный кабинет на ЕПГУ  в форме электронного документа |

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 |
| Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | Требования указаны в разделе 4 технологической схемы | имеется | Уполномоченный  представитель заявителя. | Доверенность | Требования указаны в разделе 4 технологической схемы |
| Законный представитель | Свидетельство о рождении.  Документ о назначении опекуна, попечителя:  - опекунское удостоверение;  - решение органа опеки и попечительства о назначении опеки и попечительства.) |
| 2. | Юридические лица | 1.Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)  2.Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (если с заявлением обратился представитель). | Требования указаны в разделе 4 технологической схемы | имеется | 2.1Уполномоченный представитель  заявителя    2.2.Лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления | 2.1Доверенность        2.2Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего |

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 | |
|  | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | | | |
|  | I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем | | | | | | | | | |
| 1. | Запрос | 1.1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или объекта капитального строительства | Подлинник – 1 экземпляр  Установление предмета обращения, формирование в дело | | нет | Заявление на бумажном носителе, оформленное согласно приложению №5 к настоящей технологической схеме, в электронном виде – заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ | | Форма заявления установлена согласно приложению №5 к настоящей технологической схеме. В электронном виде – заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ | | Образец заполнения заявления согласно приложению №6 к технологической схеме |
| 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 подлинника – 1 экземпляр  Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Предоставляется один из документов, перечисленных в данном пункте.    Для граждан Российской Федерации | Бланки паспорта изготавливаются по единому для всей Российской Федерации образцу и оформляются на русском языке.  К бланкам паспорта, предназначенным для оформления в республиках, находящихся в составе Российской Федерации, могут изготавливаться вкладыши, имеющие изображение государственного герба республики и предусматривающие внесение на государственном языке (языках) этой республики сведений о личности гражданина.  В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.  В паспорте производятся отметки:  о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;  об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;  о регистрации и расторжении брака;  о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста;  о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;  о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  Срок действия паспорта:  от 14 лет до достижения 20-тилетнего возраста;  от 20 лет до 45-тилетнего возраста;  от 45 лет – бессрочно.  Паспорт РФ, в который внесены сведения, отметки или записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ, утвержденным постановлением РФ от 08.07.1997 №828, является недействительным.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | - | | - |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Для граждан Российской Федерации | На внешней стороне (корочке) большими буквами написано «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». Чуть ниже — «Является документом ограниченного срока действия».  На внутренней стороне указывается порядковый номер удостоверения личности, ФИО, дата и место рождения гражданина, а также ставится его личная подпись и пишется адрес проживания (пребывания). На этой же странице вклеивается фотография.  На нижней странице указывается орган, выдавший удостоверение, причина выдачи и срок действия, а также ставится подпись руководителя подразделения ФМС и гербовая печать. Удостоверение печатается на перфокарточной бумаге размером 176х125 мм.  Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной  услуги.  Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | | - | | - |
|  |  | 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Для иностранных граждан | Заверенный перевод на русский язык сведений, указанных в документе в соответствии с законодательством иностранного государства.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной  услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | | - | | - |
|  |  | 2.4. Разрешение на временное проживание | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Для лиц без гражданства | В разрешении указываются:  -фамилия, имя (имена) русск.;  - фамилия, имя (имена) лат;  - дата и место рождения;  - пол;  -номер решения;  -дата принятия решения о выдаче;  -наименование органа, выдавшего разрешение;  -срок разрешения на временное проживание действительно;  -фотография;  -дата выдачи  разрешения;  -подпись владельца;  -адрес временного проживания;  -дата  перерегистрации;  -наименование органа, принявшего решение;  -подпись, фамилия должностного лица;  -печать. | | - | | - |
|  |  | 2.5. Вид на жительство | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Для лиц без гражданства | Вид на жительство содержит следующие  сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной  услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | - | | - |
|  |  | 2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Для беженцев | Записи в бланке удостоверения производятся на русском языке с использованием специального принтера, а при его отсутствии - штемпельной краской или черной пастой (чернилами).  В удостоверении указываются:  а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;  б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;  в) место рождения владельца удостоверения;  г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");  д) пол владельца удостоверения;    е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;  ж) наименование территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, выдавшего удостоверение;  з) номер личного дела лица, признанного беженцем;  и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;  к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;  л) записи о продлении срока действия удостоверения;  м) наименование территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, продлившего срок действия удостоверения;  н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.  7. В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния, а также по желанию владельца удостоверения отметки учреждения здравоохранения о его группе крови и резус-факторе.  В удостоверении запрещается производить отметки и записи, не предусмотренные настоящим Положением.  8. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. | | - | | - |
|  |  | 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Для беженцев | 1. На странице 1 бланка свидетельства записи и отметки не производятся.  2. На странице 2 бланка свидетельства производится запись о продлении срока действия свидетельства, с указанием наименования территориального органа МВД России, продлившего срок действия свидетельства, даты, до которой продлен срок действия свидетельства, фамилии должностного лица территориального органа МВД России, проставляется подпись должностного лица территориального органа МВД России, которая заверяется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  3. На странице 3 бланка свидетельства проставляются отметки о постановке лица, ходатайствующего о признании беженцем, на учет по месту пребывания.  4. На странице 4 бланка свидетельства проставляются отметки органов записи актов гражданского состояния. По желанию владельца свидетельства на этой странице проставляется отметка медицинской организации о группе крови и резус-факторе.  5. На странице 6 бланка свидетельства вклеиваются фотографии членов семьи лица, ходатайствующего о признании беженцем, не достигших возраста восемнадцати лет, либо лиц, в отношении которых лицо, ходатайствующее о признании беженцем, является усыновителем, осуществляет опеку или попечительство.  В правом нижнем углу фотографии проставляется печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  6. Если у лица, ходатайствующего о признании беженцем, более 3 детей, их фотографии вклеиваются на страницу 5 бланка свидетельства.  7. На странице 7 бланка свидетельства в таблицу вносятся сведения о членах семьи лица, ходатайствующего о признании беженцем. На незаполненной части страницы делается прочерк.  8. На странице 8 бланка свидетельства проставляются:  8.1. Номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем.  8.2. Наименование территориального органа МВД России, выдавшего свидетельство.  8.3. Подпись должностного лица территориального органа МВД России, которая скрепляется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России. | | - | | - |
|  |  | 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | В случае наличия документа | Записи в бланке свидетельства производятся на русском языке с использованием принтера для печати на плотной бумаге и (или) многостраничных документах, а при отсутствии технической возможности - от руки чернилами черного цвета.  При оформлении свидетельства территориальным органом МВД России в него вносятся следующие данные:  1. На странице 1 бланка свидетельства записи и отметки не производятся.  2. На страницах 2 и 3 бланка свидетельства проставляются отметки о продлении срока действия свидетельства. В специально отведенных строках указываются наименование территориального органа МВД России, продлившего срок действия свидетельства, фамилия и подпись должностного лица территориального органа МВД России, которая скрепляется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  3. На страницах 4-6 бланка свидетельства проставляются отметки о постановке его владельца на учет по месту пребывания.  4. На страницах 7 и 8 бланка свидетельства производятся отметки органов записи актов гражданского состояния. По желанию владельца свидетельства на этой странице делается отметка медицинской организации о группе крови и резус-факторе.  5. На страницах 9 и 10 бланка свидетельства вклеиваются фотографии членов семьи лица, получившего временное убежище, не достигших возраста восемнадцати лет, либо лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, в отношении которых лицо, получившее временное убежище, осуществляет опеку или попечительство, а также членов семьи, не достигших возраста восемнадцати лет, за поведение, воспитание и содержание которых лицо, получившее временное убежище, добровольно взяло ответственность.  Фотографии скрепляются печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  6. На странице 11 бланка свидетельства в таблицу вносятся сведения о членах семьи, указанных в подпункте 5.5 настоящего Порядка. На незаполненной части страницы делается прочерк в виде буквы "Z".  7. На странице 12 бланка свидетельства проставляются:  наименование территориального органа МВД России, выдавшего свидетельство;  номер личного дела владельца свидетельства;  фамилия и подпись уполномоченного должностного лица территориального органа МВД России, которая скрепляется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа МВД России.  8. На странице заднего форзаца бланка свидетельства проставляются:  фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца свидетельства;  гражданство, для лиц без гражданства производится запись "лицо без гражданства";  число, месяц и год рождения;  место рождения;  пол;  дата выдачи и срок действия свидетельства. | | - | | - |
|  |  | 2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление личности заявителя (представителя заявителя), сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Для лиц, не достигших возраста 14 лет | Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  Должен содержать:  фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, место рождения ребенка; дату и номер составления записи акта о рождении;  фамилию, имя, отчество (при наличии) отца/матери, гражданство отца/матери, национальность (вносится по желанию) отца/матери; место государственной регистрации (код и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния), место выдачи свидетельства (код и наименование органа, которым выдано свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния), дату выдачи, серию и номер свидетельства, подпись руководителя; печать органа, выдавшего документ. | |  | |  |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | 3.1.Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя – для юридических и физических лиц          3.2 Свидетельство о рождении  3.3 Документ о назначении опекуна, попечителя (постановление, распоряжение, удостоверение опекуна) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Установление наличия полномочий представителя заявителя, снятие копии (при отсутствии), сверка копии с подлинником, заверение копии штампом, формирование в дело | | Предоставляется в случае обращения представителя заявителя, имеющего право действовать на сновании доверенности              Для лиц, не достигших возраста 14 лет | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью;  - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);  - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);   -полномочия представителя;  - подпись представляемого или представителя юридического;  а также может содержать:  - срок, на который она выдана;  - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.  Кроме того, в отношении физического лица - дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.  В случае, если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.  Доверенность должна быть:  1. Нотариально удостоверена, либо удостоверена в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации.  2. Не должна содержать подчисток, зачёркнутых слов и других неоговоренных и подтверждённых подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации исправлений.   3. Не должна иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | - | | - |
| 4 | Документ удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени юридического лица без доверенности | 4.1 Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления | Определение, выносимое в виде отдельного судебного акта, подписывается судьей или составом арбитражного суда, вынесшими это определение.  Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | | - | | - |
| 5. | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 5.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Предоставляется один из правоустанавливающих документов, в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН  Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание    Документы заверяются усиленной  квалифицированной электронной подписью органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, осуществившего выдачу соответствующего документа, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | Документ оформлялся на бланке установленного образца (Постановление Правительства РФ от 19 марта 1992 г. №177  «Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей сельскохозяйственного назначения»)  В документе указываются следующие сведения:  - ФИО гражданина, наименование предприятия, которым предоставлен земельный участок, его местонахождение и адрес;  -реквизиты решения органа, предоставляющего земельный участок;  -площадь предоставляемого земельного участка;  -цель использования земельного участка;  -номер дата выдачи свидетельства;  -подпись должностного лица. | | - | | - |
|  |  | 5.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Документ оформлялся на бланке установленного образца (Постановление Совмина РСФСР от 17.09.1991 №493 (с изм. от 25.01.1999) «Об утверждении форм Государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей»)  В документе указываются следующие сведения:  - ФИО собственника, владельца, пользователя земли, адрес получателя государственного акта;  - наименование Совета народных депутатов, выдавшего акт;  - указание целевого назначения использования предоставляемой земли;  - подпись и печать председателя Совета народных депутатов.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | | - | | - |
|  |  | 5.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Документ на бланке установленного образца (Распоряжение Минимущества РФ от 02.09.2002 №3070-р (ред. от 06.07.2004) «Об утверждении примерных форм Решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков» (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.10.2002 №3833).  В договоре указывается:  - наименование сторон договора. Сведения об организациях должны содержать: указание полного и сокращённого наименования, ФИО лица с правом подписи и названия документов, на основании которых этот представитель действует. Для граждан достаточно ФИО, даты рождения и данных паспорта;  - полное описание земельного участка, в частности, адрес, площадь, кадастровый номер, указание на категорию земель и разрешённый вид использования;  - если стороны договора бессрочного пользования земельным участком условились о целевом применении земли, необходимо указание этого в тексте;  - при наличии на участке каких-либо строений это также отражается в договоре.  - срок действия;  - правовое положение сторон и их ответственность должны быть прописаны как можно более подробно, чтобы не возникло вопросов при неисполнении обязательств.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его  содержание. | | - | | - |
|  |  | 5.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Документ оформлялся на бланке установленного образца (Постановление Совмина РСФСР от 17.09.1991 №493 (с изм. от 25.01.1999) «Об утверждении форм Государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей»)  В документе указываются следующие сведения:  - ФИО собственника, владельца, пользователя земли, адрес получателя государственного акта;  - наименование Совета народных депутатов, выдавшего акт;  - указание целевого назначения использования предоставляемой земли;  - подпись и печать председателя Совета народных депутатов.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | | - | | - |
|  |  | 5.5 Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Документ на бланке установленного образца (письмо Роскомзема от 13.01.1992 №3-14/60 «Форма свидетельства на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей».  Свидетельство содержит следующие сведения:  - ФИО собственника земли, землепользователя, его местоположение или адрес в том, что указанному собственнику, землепользователю, которому выдается свидетельство;  - наименование органа местной администрации, выдавшего свидетельство;  - указание целевого назначения земель;  - дата, подпись и наименование органа, выдавшего свидетельство.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | | - | | - |
|  |  | 5.6 Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Документ на бланке установленного образца (Распоряжение Минимущества РФ от 02.09.2002 №3070-р (ред. от 06.07.2004) «Об утверждении примерных форм Решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков» (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.10.2002 №3833).  Договор содержит следующие сведения:  - название документа, место и дата заключения;  - стороны (полное название юридического или ФИО физических лиц);  - предмет договора и срок аренды;  - размер и порядок оплаты, права и обязанности сторон;  - условия досрочного расторжение договора;  - ответственность сторон по договору, и другие условия;  - подписи.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | | - | | - |
|  |  | 5.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Документ на бланке установленного образца (Распоряжение Минимущества РФ от 02.09.2002 №3070-р (ред. от 06.07.2004) «Об утверждении примерных форм Решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков» (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.10.2002 №3833).  В договоре должны быть указаны стороны сделки и существенные условия, установленные законом для договоров купли-продажи недвижимости;  Для физических лиц указываются:  - ФИО (полностью, без сокращений);  - дата рождения;  - место проживания;  - наименование и реквизиты документов, устанавливающих личность.  Для юридических лиц указываются:  - полное наименование, включая организационно-правовую форму;  - место нахождения;  - реквизиты государственной регистрации юридического лица (дата и место регистрации, номер документа о регистрации);  - индивидуальный номер налогоплательщика.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | | - | | - |
|  |  | 5.8. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Для договора мены не предусмотрено особых требований к форме договора. Договор содержит следующие сведения:  - место и дата составления документа и установление следующих положений:  - положения о сторонах сделки, где указываются ФИО каждого контрагента, его паспортные данные.  - сведения об объектах недвижимости, с указанием адреса, кадастровых и технических характеристик.  - положение о переходе права собственности путём обмена квартирами (иным жильём) на основании заключённого договора.  - условия передачи прав – непосредственный их переход, либо предоставление одной из сторон доплаты.  - сроки, в которые должна произойти передача прав, в том числе – выписка жильцов и создание условий для переезда.  - права и обязанности сторон при передаче и получении права собственности.  - ответственность сторон – санкции, которые допустимо применить к контрагенту, при своевременном не исполнении установленных условий, в том числе – условия расторжения сделки.  В заключение ставятся подписи сторон и реквизиты юридического лица, сопровождающего сделку.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | | - | | - |
|  |  | 5.9. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Бланк договора дарения, установленного образца, отсутствует. Оформляется в произвольной форме, должен содержать следующие сведения:  - ФИО, его паспортные данные, адрес по прописке;  - адрес по прописке;  - указание ФИО одаряемого, данные паспорта, адрес регистрации;  - предмет договора и его местонахождение (адрес квартиры, дома);  - правоустанавливающий документ (договор предыдущего дарения, свидетельство о наследовании, договор купли-продажи)  В конце документа ставятся подписи обеих сторон.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | | - | | - |
|  |  | 5.10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Бланк договора о переуступке прав, установленного образца, отсутствует.  Оформляется в произвольной форме, должен содержать следующие сведения:  -ФИО, данные паспорта, адрес регистрации арендатора;  -ФИО, данные паспорта, адрес регистрации нового арендатора;  -реквизиты договора аренды между арендатором и арендодателем;  -местонахождение участка;  -кадастровый номер участка;  -общая площадь участка;  -обременения участка;  -ограничения использования;  -разрешенное использование;  -разрешение на застройку участка;  -сведения о согласовании мест размещения объектов;  -использование соседних земельных участков;  -плата за переуступку;  -переуступаемые права и обязанности арендатора;  -права и обязанности арендодателя;  -срок действия договора  -дата заключения договора, подпись сторон. | | - | | - |
|  |  | 5.11. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Документ на бланке установленного образца (    приказ Министерства коммунального хозяйства РСФСР  от 26 марта 1949 г. № 244 «Об утверждении типового договора о предоставлении  в бессрочное пользование земельного участка  под строительство индивидуального жилого дома  на праве личной собственности»).  В договоре должны быть указаны:  - ФИО застройщика, которому выдается договор;  -адрес, площадь земельного участка, предоставляемого в бессрочное пользование;  -параметры жилого дома (этажность, материал стен, количество комнат), планируемого к строительству;  - наименование органа, выдавшего договор;  - дата, подпись и наименование органа, выдавшего договор. | | - | | - |
|  |  | 5.12. Решение суда о признании права на земельный участок | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр     Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | В документе указываются следующие сведения:  - наименование суда, куда передаются документы;  - данные об истце и ответчике;  - требования истца;  - суть документа (описание детально нарушения интересов или прав истца);  - приведение достоверных и тщательных обстоятельств дела;  - описание всех других документов, прикладываемых к иску;  - приведение доказательств;  - внесение цены заявления;  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | | - | | - |
| 6 | Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке | 6.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Предоставляется один из правоустанавливающих документов, в случае если право на здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН  Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание    Документы заверяются усиленной  квалифицированной электронной подписью органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, осуществившего выдачу соответствующего документа, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | Документ должен содержать:  - полное описание объекта недвижимости, а также сведения, при помощи которых возможно его идентифицировать;  - данные правообладателя, а также вид права, которое он имеет на указанное имущество;  - разборчивость текста;  - полное расшифровывание наименований, отсутствует сокращение инициалов и адресов;  - соответствующий внешний вид (отсутствие подчисток, приписок, надписей карандашом, неоднозначности текста);  - скрепление печатью -  либо нотариуса, либо определённого государственного органа.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | | - | | - |
|  |  | 6.2. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Документ на бланке установленного образца (Распоряжение Минимущества РФ от 02.09.2002 №3070-р (ред. от 06.07.2004) «Об утверждении примерных форм Решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков» (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.10.2002 №3833).  В договоре должны быть указаны стороны сделки и существенные условия, установленные законом для договоров купли-продажи недвижимости;  Для физических лиц указываются:  - ФИО (полностью, без сокращений);  - дата рождения;  - место проживания;  - наименование и реквизиты документов, устанавливающих личность.  Для юридических лиц указываются:  - полное наименование, включая организационно-правовую форму;  - место нахождения;  - реквизиты государственной регистрации юридического лица (дата и место регистрации, номер документа о регистрации);  - индивидуальный номер налогоплательщика.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | | - | | - |
|  |  | 6.3. Договор дарения (удостоверенный нотариусом) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Форма договора дарения установленного образца отсутствует. Оформляется в произвольной форме, должен содержать следующие сведения:  - ФИО, его паспортные данные, адрес по прописке;  - адрес по прописке;  - указание ФИО одаряемого, данные паспорта, адрес регистрации;  - предмет договора и его местонахождение (адрес квартиры, дома);  - правоустанавливающий документ (договор предыдущего дарения, свидетельство о наследовании, договор купли-продажи)  В конце документа ставятся подписи обеих сторон.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | | - | | - |
|  |  | 6.4. Договор мены (удостоверенный нотариусом) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Форма договора мены установленного образца отсутствует. Договор содержит следующие сведения:  - место и дата составления документа и установление следующих положений:  - положения о сторонах сделки, где указываются ФИО каждого контрагента, его паспортные данные.  - сведения об объектах недвижимости, с указанием адреса, кадастровых и технических характеристик.  - положение о переходе права собственности путём обмена квартирами (иным жильём) на основании заключённого договора.  - условия передачи прав – непосредственный их переход, либо предоставление одной из сторон доплаты.  - сроки, в которые должна произойти передача прав, в том числе – выписка жильцов и создание условий для переезда.  - права и обязанности сторон при передаче и получении права собственности.  - ответственность сторон – санкции, которые допустимо применить к контрагенту, при своевременном не исполнении установленных условий, в том числе – условия расторжения сделки.  В заключение ставятся подписи сторон и реквизиты юридического лица, сопровождающего сделку.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | | - | | - |
|  |  | 6.5. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Договор должен быть заключен в письменной форме.  В договоре указываются сведения о получателе и плательщике ренты;  - предмет договора;  - права и обязанности сторон;  - ответственность сторон и обеспечение ренты;  - разрешения споров;  - заключительные положения.  Договор скрепляется подписями сторон (плательщик и получатель ренты) и удостоверяется нотариусом.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | | - | | - |
|  |  | 6.6. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр    Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Документ на бланке установленного образца (Приказ Минюста России от 27.12.2016 №313 (ред. от 21.12.2017) «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления».  В свидетельстве должны содержаться следующие сведения: дата/место выдачи, данные о нотариусе, ФИО и дата смерти наследодателя, данные о наследниках и реквизиты их удостоверений личности, основания наследования, родственные отношения. Указывается долевое распределение наследства с названием имущества, местом его положения и оценочной стоимостью; номера наследственного дела и самого свидетельства; сумма уплаченной госпошлины; нотариальные подпись и печать.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | | - | | - |
|  |  | 6.7. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом) | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Документ на бланке установленного образца (Приказ Минюста России от 27.12.2016 №313 (ред. от 21.12.2017) «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления».  В свидетельстве указывается:  - название документа;  - место и дата его составления;  - сведения о нотариусе, его нотариальном округе;  - основания для такого свидетельства (т.е. само завещание, когда, кем совершалось, под каким номером зарегистрировано);  - кто является наследником и какую долю каждый из них получает;  - печать, подпись нотариуса.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | | - | | - |
|  |  | 6.8. Решение суда о признании право на объект | Копия при предъявлении подлинника – 1 экземпляр  Сверка копии с подлинником, снятие копии (при отсутствии), заверение копии штампом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | В документе указываются следующие сведения:  - наименование суда, куда передаются документы;  - данные об истце и ответчике;  - требования истца;  - суть документа (описание детально нарушения интересов или прав истца);  - приведение достоверных и тщательных обстоятельств дела;  - описание всех других документов, прикладываемых к иску;  - приведение доказательств;  - внесение цены заявления;  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | | - | | - |

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 информации  оного  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 |
| Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | | | | | | | | |
|  | Сведения из договора купли продажи, договора аренды земельного участка | Сведения о договоре аренды/договоре купли-продажи земельного участка | АЦР | Отдел имущественных и земельных отношений АЦР | нет | Общий срок - ,7 рабочих дней, включая:  2 рабочий дня – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  в  день получения последнего ответа на межведомственный запрос  – приобщение ответа к делу | Приложение №11 к технологической схеме | Приложение №12 к технологической схеме |
| – | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) | Сведения об объекте недвижимого имущества (вид объекта недвижимости, вид имеющегося (имевшегося) права, ограничение прав и обременение объекта недвижимости, сведения о правообладателе).  Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ т 20.06.2016 № 378. | МФЦ | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID 0004064 | - | - |
| – | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства)) | Сведения об объекте недвижимого имущества (вид объекта недвижимости, вид имеющегося (имевшегося) права, ограничение прав и обременение объекта недвижимости, сведения о правообладателе).  Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ т 20.06.2016 № 378. | МФЦ | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID 0004064 | - | - |
| – | Выписка из ЕГРИП | - сведения об индивидуальном предпринимателе (ФИО, пол, дата и место рождения, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность гражданина РФ);  - дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и данные документа,  подтверждающего факт внесения в ЕГРИП записи об указанной государственной регистрации;  - дата и способ прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;  -сведения о лицензиях, полученных индивидуальным предпринимателем;  - идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;  - коды по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;  - номер и дата регистрации индивидуального предпринимателя в качестве страхователя;  - сведения о банковских счетах индивидуального предпринимателя.  Наличие сведений о регистрации: ОГРНИП, государственный регистрационный номер записи, дата внесения записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, информация об изменении сведений, содержащихся в государственном реестре, серия и номер документа, подтверждающего внесение записи в государственный реестр, наименование регистрирующего Органа. | МФЦ | ФНС России | https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype\_one.jsp?id=41092&zone=fed&page=1 | - | - |
| – | Выписка из ЕГРЮЛ | - полное наименование юридического лица;  - дата регистрации;  - юридический адрес;  - сумма уставного капитала;  - доли учредителей;  - перечень учредителей;  - ФИО генерального директора;  - полный перечень видов деятельности;  - адрес электронной почты;  -сведения о лицензиях, полученных юридическим лицом;  - ИНН;  - КПП;  - ОГРН;  - дата и виды внесения изменений в учредительные документы;  - сведения о филиалах и представительствах. | МФЦ | ФНС России | https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype\_one.jsp?id=40914&zone=fed&page=1 | - | - |

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. | Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования | Правовой акт АЦР о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  должен содержать:  - дату;  - номер;  - ФИО заявителя; реквизиты юридического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;  - адрес объекта недвижимости, в отношении которого выдается разрешение;  -вид разрешенного использования, на который выдается разрешение;  - подпись уполномоченного должностного  лица и печать АЦР. | положительный | Форма решения установлена согласно приложению №7 к настоящей технологической схеме | Образец решения установлен согласно приложению №8 к настоящей технологической схеме | 1.В МФЦ на бумажном носителе.  2.Через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа. | Бессрочно | 90 календарных дней со дня получения результата из АЦР |
| 2. | Решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Правовой акт АЦР об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  должен содержать:  - дату;  - номер;  - ФИО заявителя; реквизиты юридического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;  - адрес объекта недвижимости, в отношении которого испрашивается разрешение;  -вид разрешенного использования, на который испрашивается разрешение;  -причины отказа в предоставлении разрешения;  - подпись уполномоченного должностного лица и печать АЦР. | отрицательный | Форма решения установлена согласно приложению №9 к настоящей технологической схеме | Образец решения об отказе установлен согласно приложению №10 к настоящей технологической схеме | 1.В МФЦ на бумажном носителе.  2.Через личный кабинет на на ЕПГУ в форме электронного документа. | Бессрочно | 90  календарных дней со дня получения результата из АЦР |

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.Прием заявления и пакета документов, регистрация в МАУ МФЦ | | | | | | |
| 1.1 | 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 (1 календарный день) | Специалист МАУ МФЦ | нет | – |
| 1.2 | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Специалист МАУ МФЦ | Документационное обеспечение: бланк заявления  Технологическое обеспечение:  доступ к ИС МФЦ | Форма заявления установлена согласно приложению №5 к настоящей технологической схеме. |
| 1.3 | 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 приобщается к пакету документов, принятых от заявителя. | В день обращения | Специалист МАУ МФЦ | Документационное обеспечение: бланк заявления  Технологическое обеспечение:  Доступ к ИС МФЦ; ПК, принтер, ксерокс;  наличие штампа «Копия верна» | Форма заявления установлена согласно приложению №5 к настоящей технологической схеме., |
| 1.4 | Подготовка и выдача расписки (выписки) | Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в АЦР.  В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Специалист МАУ МФЦ | Документационное обеспечение: бланк расписки (выписки)  Технологическое обеспечение:  наличие  доступа к ИС МФЦ; наличие ПК, принтера | Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 1 к технологической схеме |
| 1.5 | 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 муниципальной 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.  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. | В день обращения | Специалист МАУ МФЦ | Документационное обеспечение: бланк уведомления об отказе в приеме заявления и документов  Технологическое обеспечение:  доступ к ИС МФЦ; ПК, доступ к Интернет, принтер | Уведомление об отказе в приеме заявления и документов  (Приложение № 2 к технологической схеме) |
| 1.6 | Подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности) | Специалист МАУ МФЦ 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 календарного дня со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы | Специалист МАУ МФЦ | Технологическое обеспечение:доступ к ИС МФЦ.    Документационное обеспечение:  -бланки расписки(выписки);  -бланк сопроводительного реестра | Расписка (выписка) (Приложение № 1), сопроводительный реестр (Приложение № 3), формируемые в ИС МФЦ |
| 2.Формирование и направление межведомственных запросов и получение сведений | | | | | | |
| 2.1. | Отправка межведомственных запросов и получение сведений | Специалист МАУ МФЦ формирует направляет соответствующие межведомственные запросы.  Получает необходимые сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги. | 7 рабочих дней  со дня регистрации заявления (приема  документов) | Специалист МАУ МФЦ | Технологическое обеспечение:доступ к ИС МФЦ;  - доступ к СМЭВ, ПО ViPNet | - |
| 3.Передача полного пакета документов из МАУ МФЦ в АЦР, регистрация в ИСОГД | | | | | | |
| 3.1 | Формирование и направление полного пакета в АЦР | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в АЦР.  Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в АЦР с сопроводительным реестром.  В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес АЦР уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос, заявление и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.  Специалист АЦР 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 АЦР. В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов после оказания муниципальной услуги через МФЦ соответствующее решение АЦР направляет в МФЦ для выдачи заявителю.  МФЦ при получении ответа на такой межведомственный запрос в срок не более 1 рабочего дня передает его в АЦР для принятия решения по услуге.  Передача в АЦР дополнительных документов специалистами МФЦ производится по сопроводительному реестру так же, как и основного пакета документов.    Подготовленные пакеты документов по реестру передачи направляются специалистом МАУ МФЦ в АЦР в день приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае, если заявление поступило до 16.00 часов рабочего времени), либо не позднее следующего дня (в случае, если заявление поступило после 16.00 часов, либо в субботу, либо после получения последнего ответа на межведомственный запрос, но не позднее, чем на 5 день после направления запроса).  Реестр передачи документов в АЦР (в электронном виде и на бумажном носителе) передается специалисту АЦР ответственному за осуществление процедур по приему и передачи пакетов документов, поступающих из МАУ МФЦ в день передачи пакетов документов. | 1 календарный день | Специалист МАУ МФЦ | Документационное обеспечение: бланки сопроводительного реестра, уведомления об отсутствии ответа на межведомственный запрос  Технологическое обеспечение: ПК и принтер; доступ к ИС МФЦ; доступ к ПО ViPNet, наличие транспорта | Сопроводительный реестр (Приложение № 3),  уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос (Приложение № 4 к технологической схеме) |
| 3.2 | Прием пакета документов | Специалист АЦР, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в ИСОГД осуществляет следующие действия:  -принимает пакеты документов, в соответствии с реестром передачи пакетов документов в АЦР;  -обеспечивает загрузку сведения из сопроводительного реестра  в ИСОГД, направленных  по электронной почте  МАУ МФЦ в АЦР;  -обеспечивает передачу поступивших пакетов документов в АЦР специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги не позднее 12-00 следующего дня после получения документов из МАУ МФЦ. | В день приема документов из МФЦ | Специалист АЦР | Технологическое обеспечение: доступ к ПО ViPNet | – |
| 4.Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, проведение публичных слушаний | | | | | | |
| 4.1 | Проверка и анализ пакета документов и принятие решения,  подготовка проекта постановления председателя Собрания депутатов Цимлянского района о назначении публичных слушаний | Ответственный за административную процедуру специалист АЦР, в обязанности которого входит рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на наличие (отсутствие) оснований, указанных в разделе 2 технологической схемы.  Проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным в разделе 4 технологической схемы.  В случае отсутствия основания для отказа в приме документов специалист АЦР готовит проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки, выносит вопрос на согласование постоянно действующей комиссии по внесению изменений в Правила землепользования и застройки сельских поселений на территории Цимлянского района.  При положительном решении комиссии принимается решение обратиться к Собранию депутатов Цимлянского района о вынесении вопроса на публичные слушания. Протокол совещания подписывает председатель – заместитель главы администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре.  При положительном решении постоянно действующей комиссии по аграрной политике, продовольствию и природопользованию Собрания депутатов Цимлянского района выносится решение о назначении публичных слушаний. Решение вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Придонье». Решение подписывает председатель Собрания депутатов – глава Цимлянского района.  Протокол проведения публичных слушаний по проекту подписывается председателем публичных слушаний –  По итогу проведения публичных слушаний, председатель Собрания депутатов утверждает проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки. | 12 календарных дней | Специалист АЦР | Технологическое обеспечение:  -наличие ПК, принтера;   -доступ к системе межведомственного электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;  -доступ к ИСОГД | – |
| 4.2 | Проведение публичных слушаний, прием замечаний и предложений от заинтересованных лиц, проведение публичных слушаний | Специалист АЦР (секретарь комиссии):  -принимает замечания и предложения от участников публичных слушаний по рассматриваемому проекту;  -проводит публичные слушания.  Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца | 7 календарных дней | Специалист АЦР | Технологическое обеспечение:  -наличие ПК, принтера;  -доступ к ИСОГД | - |
| 5.Оформление результата предоставления услуги, передача в МАУ МФЦ | | | | | | |
| 5.1 | Подготовка документации по результатам рассмотрения проведения публичных слушаний | Ответственный за административную процедуру специалист АЦР подготавливает документацию по результатам рассмотрения проведения публичных слушаний:  -подготавливает протокол публичных слушаний – 5 календарных дней;  -подготавливает заключение о результатах публичных слушаний – 7 календарных дней;  -на основании заключения о результатах публичных слушаний подготавливает на имя главы Администрации Цимлянского района рекомендации комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «Цимлянский район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения – в день подготовки заключения о результатах публичных слушаний;  -подготавливает проект постановления Администрации Цимлянского района «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», либо «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в день подготовки рекомендации;  -передает подготовленные документы на подпись | 12 календарных дней | Специалист АЦР | Технологическое обеспечение:  -наличие ПК, принтера;   -доступ к системе межведомственного электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;  -доступ к ИСОГД | - |
| 5.2 | Согласование результата предоставления муниципальной услуги.  Передача в МАУ МФЦ | Главный специалист-архитектор –подписывает результат предоставления услуги, подготавливает сопроводительный реестр и передает пакет документов  В МАУ МФЦ.  Специалист АЦР, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в ИСОГД осуществляет контроль исполнения сроков предоставления муниципальной услуги. В случае выявления обстоятельств, препятствующих своевременному предоставлению муниципальной услуги, осуществляет информирование (не позднее 1 рабочего дня до даты завершения предоставления муниципальной услуги) начальника отдела территориального развития и эстетики городской среды, с целью урегулирования сложившейся ситуации и обеспечения соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.  Постановление Администрации Цимлянского района, заключение по результатам публичных слушаний публикуются в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов иной официальной информации, размещаются на официальном сайте АЦР, в городской газете «Придонье».  Передача АЦР документов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра | 13 календарных дней | Специалист АЦР | Технологическое обеспечение:  -наличие ПК, принтера;   -доступ к системе межведомственного электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;  доступ к ИСОГД;  -наличие транспорта.    Документационное обеспечение:  - сопроводительный реестр передачи дел. | Сопроводительный реестр (Приложение №3 к  технологической схеме) |
| 6.Выдача результата предоставления услуги заявителю | | | | | | |
| 6.1 | Выдача результата предоставления услуги заявителю через ЕПГУ. | В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги специалист АЦР направляет в личный кабинет уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица АЦР. | 1 календарный день | Специалист АЦР | Технологическое обеспечение:  -электронный журнал выдачи результата предоставления муниципальной услуги. | - |
| 6.2 | 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 правомочия 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;  6)            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);  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;  8)осуществляет регистрацию и учет выдачи в журнале выдачи документов и в ИС МФЦ.  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.  В этом случае Специалист МАУ МФЦ информирует заявителя о передаче документов в АЦР и в течение следующих 2  рабочих дней обеспечивает направление их в АЦР. | В день обращения заявителя | Специалист МАУ МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к ИС МФЦ;  документационное обеспечение: журнал выдачи документов | – |
| 7.Передача невостребованных документов в АЦР | | | | | | |
| 7.1 | Передача невостребованных документов в АЦР | Передает по сопроводительному реестру в АЦР  невостребованные заявителем результаты предоставления услуги, информируя об этом заявителя. | На 91 календарный день со дня получения результата услуги от АЦР  В течение 2 рабочих дней со дня отказа заявителя (его представителя) проставить свою подпись в получении документов | Специалист МАУ МФЦ | Документационное обеспечение:  - сопроводительный реестр передачи дел. | Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ (Приложение № 3 к технологической схеме) |

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 органом, 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 |
| 1.Официальный сайт АЦР  2.ЕПГУ.  3.Портал сети МФЦ | 1.Посредством ЕПГУ.  2.Портал сети МФЦ Ростовской области. | Осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на ЕПГУ. | 1.Единый портал государственных услуг  2.Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»,  федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование» |

**Приложение № 1**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

Форма расписки (выписки), формируемой в ИС МФЦ





Дело № 00-0000000000.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ  Адрес МФЦ  Телефон МФЦ |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель  (представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Расписка (выписка) о получении документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Владелец документа | Кол-во экз. | | Кол-во лист. | |
| Подл. | Коп. | Подл. | Коп. |
|  | Паспорт гражданина РФ | Иванов Иван Иванович |  | 1 |  | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял: |  | Должность и ФИО сотрудника МФЦ  Дата: 01.01.2016 Время: 10:53  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  |  | Дата получения результата услуги: |  | после: **11.12.2016** |

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | ДА |  | НЕТ |
| SMS-сообщением на мобильный телефон | Номер мобильного телефона |  | V |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| E-mail-сообщением на адрес электронной почты | Адрес электронной почты |  | V |  |  |

Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступись SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Фамилия, имя, отчество** | **Наличие согласия** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (Подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (Дата) |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг [***gosuslugi.ru***](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=486.fnbGUQldrpnUWLDAkzbsju1Cb4JlnikuSzooa1PGbe42Jab-xMSF7LhF2Hg2w3oG62BSQdfOFpBuM56cn4wvqwkd43tOadYzo0m6zgn82tFmTN86mepG8CcN86H_l9_nSlpRXctgBTbybVUoAl2FxQ.ccbf821060ee83ea5663f1be5d88ea60e30b02ee&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBWtyNOEUUb_Ap-1zKAusTaVxZJ9NIdgumWDyjkt8IKEgHinDirE3mWt9izIFUWdVMJN0rB56LPyZoMCLUwT5GAamIovujTz7WwCTCWy0L9INtgAVyeIE3DTfSDI0c1Aua21GJFrq7rBR6YKZ5At7K_eAcztNsBaWXqZRnp_PZHxtqE465FhnXMdlaLTwJZveXThgLRNNQ3Le3OLpZQqgeC9wHjqri6tMzPy8CZATzVvlAVhbyXyLiOUEGO2hp6MkOU7ErUDfgZUh3fATrcCA4JK2O6ZWCESGPs_5WbyFv3m_wNaGnXHsn1Xh60RygZmIzg&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxai0yZy1FQWJoSl9waS14aWdHQ295SkJIeE1RSnVYczJRckQzbnJEWjMxd0xxMXhoaXh4UDBPN1ZMcVZaNFI5aXVHaFd1TWwtbmF1U0g2NnNkVUFFYjA&b64e=2&sign=ca271ff9e9eac270cebb20c7abf3bf37&keyno=0&l10n=ru&cts=1414047709075&mc=5.123717423328213)***.***

Результат оформления услуги получил:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (Дата) |

**Приложение № 2**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**





Дело № 00-0000000000.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ  Адрес МФЦ  Телефон МФЦ |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель  (представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) уведомление выдал: |  | Должность и ФИО сотрудника МФЦ  Дата: 01.01.2016 Время: 10:53  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  |  | Дата выдачи уведомления: |  | **ДД.ММ.ГГГГ** |

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

**Приложение № 3**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в АЦР (МФЦ)

Лист № \_\_ из \_\_

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

передачи документов из МФЦ (АЦР) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МФЦ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела  в ИИС МФЦ | Дата приема | ФИО заявителя  (заявителей) | Код / Наименование услуги | Кол-во  док-в в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество заявок (дел) по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по обработке документов МФЦ (АЦР) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ (АЦР) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ (АЦР) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача \_\_\_\_\_ заявок (дел) по реестру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял ответственный специалист МФЦ (АЦР) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

**Приложение № 4**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

Наименование органа власти

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отсутствии ответа на межведомственный запрос**

Настоящим уведомляем о неполучении в установленный срок ответа на межведомственный запрос.

**Сведения об открытом деле по услуге:**

|  |  |
| --- | --- |
| № дела |  |
| Услуга |  |
| Заявитель |  |
| Адрес |  |
| Дата открытия дела |  |

**Сведения о межведомственных запросах, по которым не получен ответ:**

Запрос 1:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование запрашиваемого документа (сведений) |  |
| Дата направления запроса |  |
| Дата, по состоянию на которую ответ не получен |  |
| SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ) |  |
| Поставщик документа (сведений) |  |

Запрос 2:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование запрашиваемого документа (сведений) |  |
| Дата направления запроса |  |
| Дата, по состоянию на которую ответ не получен |  |
| SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ) |  |
| Поставщик документа (сведений) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность работника МФЦ) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

|  |
| --- |
|  |
| (код) номер телефона работника МФЦ |

**Приложение № 5**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

Главе Администрации Цимлянского района

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

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

(Ф.И.О.)

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

полное наименование организации, ИНН, ОГРН,

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проживающего\_\_\_\_\_\_по дресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

сведения о местонахождении организации

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

- адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- правоустанавливающие документы на з/у:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- вид разрешенного использования з/у:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

При подаче заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ- способ получения результата услуги (напротив необходимого пункта поставить значок- V):

□ на бумажном носителе в МАУ МФЦ

□ посредством ЕПГУ.

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

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

роспись, ФИО заявителя».

**Приложение № 6**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

Главе Администрации Цимлянского района

от **Иванова Ивана Ивановича**

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

(Ф.И.О.)

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

полное наименование организации, ИНН, ОГРН,

Паспорт: **серия 6006 N\_123456**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан **Отделом УФМС России по РО**

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

Проживающий\_\_\_\_\_\_по адресу: **г.Цимлянск,**

**ул.Советская,1**

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

сведения о местонахождении организации

телефон: **8-918-123-45-67**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

- адрес:\_**г.Цимлянск, ул.Советская,1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

- правоустанавливающие документы на з/у: **договор купли-продажи от 01.01.2019 №123**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- вид разрешенного использования з/у: **для индивидуального жилищного строительства**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

**гостиницы** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение:

**Иванов Иван Иванович , г.Цимлянск, ул.Примерная,1;**

**Петров Петр Петрович , г.Цимлянск, ул.Примерная,5;**

**Сидоров Сидор Сидорович, г.Цимлянск, ул.Задная,3;**

При подаче заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ - способ получения результата услуги (напротив необходимого пункта поставить значок- V):

**V** на бумажном носителе в МАУ МФЦ

□ посредством ЕПГУ.

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

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

роспись, ФИО заявителя»

**Приложение № 7**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_.02.2020 № \_\_\_ г. Цимлянск

О предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление Ф.И.О. о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев протокол проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключение о результатах публичных слушаний от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, рекомендации о целесообразности предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, Администрация Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Предоставить разрешение на условно разрешённый вид использования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» для земельного участка, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.ФИО обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (РОСРЕЕСТР) по Ростовской области или многофункциональный центр для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости в части изменения сведений о разрешенном использовании земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.В соответствии с требованиями ч.10 ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в тридцатидневный срок со дня согласования настоящего постановления, опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_,в газете «Придонье».

4.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в городской газете «Придонье» и размещению на официальном сайте Администрации Цимлянского района в сети «Интернет».

5.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации по строительству, ЖКХ и архитектуре Петров П.В.

Глава Администрации Цимлянского района *ФИО*

Постановление вносит сектор архитектуры и градостроительства

Администрации района

**Приложение № 8**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_.02.2020 № \_\_\_ г. Цимлянск

О предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, расположенного по адресу: *ул.Советская,1*

Рассмотрев заявление *Иванова Ивана Ивановича* о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, расположенного по адресу: *ул.Советская,1*, рассмотрев протокол проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, расположенного по адресу: *ул.Советская,1*, от *15.01.2018*, заключение о результатах публичных слушаний от *16.01.2018*, рекомендации о целесообразности предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, Администрация Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Предоставить разрешение на условно разрешённый вид использования «*для индивидуального жилищного строительства*» для земельного участка, находящегося по адресу: *ул.Советская,1*, кадастровый номер *61:59:0000000:0*

2.*Иванову Ивану Ивановичу* обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (РОСРЕЕСТР) по Ростовской области или многофункциональный центр для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости в части изменения сведений о разрешенном использовании земельного участка, расположенного по адресу: *ул.Советская,1* кадастровый номер *61:59:0000000:0*.

3.В соответствии с требованиями ч.10 ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в тридцатидневный срок со дня согласования настоящего постановления, опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, расположенного по адресу: *ул.Советская,1*,в газете «Придонье».

4.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в городской газете «Придонье» и размещению на официальном сайте Администрации Цимлянского района в сети «Интернет».

5.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации по строительству, ЖКХ и архитектуре Петрова П.В.

Глава Администрации Цимлянского района Сидоров С.С.

Постановление вносит сектор архитектуры и градостроительства

Администрации района

**Приложение №9**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_.02.2020 № \_\_\_ г. Цимлянск

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, расположенного по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_*

Рассмотрев заявление *Ф.И.О.*о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, расположенного по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_*, рассмотрев протокол проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, расположенного по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_*, от *\_\_\_\_\_\_\_*, заключение о результатах публичных слушаний от *\_\_\_\_\_\_\_*, рекомендации о целесообразности предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, Администрация Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка «*\_\_\_\_\_\_\_*», находящегося по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_*, с кадастровым номером *\_\_\_\_\_\_\_*, так как *\_\_\_\_\_\_\_.*

2. В соответствии с требованиями ч.10 ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в тридцатидневный срок со дня согласования настоящего постановления, опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, расположенного по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_*, в газете «Придонье».

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в городской газете «Придонье» и размещению на официальном сайте Администрации Цимлянского района в сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации по строительству,ЖКХ и архитектуре Петрова В.Б.

Глава Администрации Цимлянского района Ф.И.О.

Постановление вносит сектор архитектуры и градостроительства

Администрации района

**Приложение №10**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_.02.2020 № \_\_\_ г. Цимлянск

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, расположенного по адресу: *ул.Советская,1*

Рассмотрев заявление *Иванова Ивана Ивановича* о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, расположенного по адресу: *ул.Советская,1*, рассмотрев протокол проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, расположенного по адресу: *ул.Советская,1*, от *15.01.2018*, заключение о результатах публичных слушаний от *16.01.2018*, рекомендации о целесообразности предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка Администрация Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка «*для индивидуального жилищного строительства*», находящегося по адресу: *ул.Советская,1*, с кадастровым номером *61:59:0000000:0*, *так как на основании .4 ст.43 Правил землепользования и застройки условно разрешенный вид использования «для индивидуального жилищного строительства применяются в настоящей статье к тем объектам капитального строительства и земельным участкам, которые были построены или права на которые возникли у их правообладателей до вступления в силу настоящего пункта Правил, т.е. 05.10.2011г.*

2. В соответствии с требованиями ч.10 ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в тридцатидневный срок со дня согласования настоящего постановления, опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, расположенного по адресу: *ул.Советская,1*,в газете «Придонье».

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в городской газете «Придонье» и размещению на официальном сайте Администрации Цимлянского района в сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации по строительству,ЖКХ и архитектуре Петрова В.Б.

Глава Администрации Цимлянского района Ф.И.О.

Постановление вносит сектор архитектуры и градостроительства

Администрации района

**Приложение №11**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

Сектор архитектуры и градостроительства Заведующему отделом имущественных

и земельных отношений

ФИО

Служебная записка

исх№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый Ф.И.О.!

Прошу предоставить сведения о договоре аренды/договоре купли-продажи земельного участка в отношении юридического/физического лица

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

(наименование юридического/физического лица)

(ИНН) \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*, (ОГРН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес местонахождения земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заведующий сектором архитектуры и градостроительства

Администрации Цимлянского района Ф.И.О.

**Приложение №12**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

Сектор архитектуры и градостроительства Заведующему отделом имущественных

и земельных отношений

ФИО

Служебная записка

исх № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый Ф.И.О.!

Прошу предоставить сведения о договоре аренды/договоре купли-продажи земельного участка в отношении Иванова Ивана Ивановича, ИНН: 1234567890, адрес местонахождения земельного участка: Ростовская обл, Цимлянский район, г.Цимлянск, ул.Советская,1.

Заведующий сектором архитектуры и градостроительства

Администрации Цимлянского района Ф.И.О.