

Соглашение № 2/17

о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» и администрацией Железнодорожного района города Ростова-на-Дону» при предоставлении государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»

город Ростов-на-Дону

22 мая 2017 г.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону», именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице начальника Зданевича Юрия Александровича, действующего на основании Устава, с одной Стороны, и администрация Железнодорожного района города Ростова-на-Дону, именуемая в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице главы администрации района Симкова Дмитрия Викторовича, действующего на основании Положения, с другой Стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон), постановлений Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения о взаимодействии

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – услуги) Уполномоченным органом через МФЦ.

2. Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень услуг Уполномоченного органа, предоставляемых на базе МФЦ, приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Уполномоченного органа

3.1. Уполномоченный орган для реализации настоящего Соглашения имеет право:

3.1.1. Направлять в МФЦ запросы о предоставлении сведений, относящихся к его сфере деятельности.

3.1.2. Вносить на рассмотрение МФЦ предложения по совершенствованию порядка взаимодействия при организации предоставления услуг.

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Уполномоченный орган для реализации настоящего Соглашения обязан:

3.2.1. В соответствии с действующим законодательством разработать и предоставить в МФЦ Порядки (стандарты) предоставления услуг (далее – Порядки) и обеспечивать их актуализацию в течение 5 рабочих дней с момента публикации нормативного правового акта, вносящего соответствующие изменения в порядок предоставления услуги.

3.2.2. Обеспечить предоставление услуг, установленных приложением № 1 к настоящему Соглашению.

3.2.3. Обеспечить доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено Законом.

3.2.4. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению услуг.

3.2.5. Передавать в МФЦ документы о предоставлении услуг либо об обоснованном отказе в предоставлении Заявителям услуг.

3.2.6. Принимать документы в соответствии с требованиями, установленными административными регламентами предоставления услуг, Соглашением о взаимодействии.

3.2.7. Обеспечить исполнение требований к взаимодействию с Заявителем и межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении услуг в соответствии с главой 2 Закона.

3.2.8. Обеспечить информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации в местах предоставления услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале.

3.2.9. Обеспечить прием и рассмотрение жалоб, поступивших через МФЦ, на нарушение порядка предоставления услуг Уполномоченным органом и его должностными лицами.

3.2.10. Соблюдать требования настоящего Соглашения о взаимодействии и осуществлять взаимодействие с МФЦ в соответствии с действующим законодательством, административными регламентами.

3.2.11. Информировать заявителей о возможности получения услуг через МФЦ.

3.2.12. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации, сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих услуг Уполномоченного органа.

3.2.13. Предоставлять информацию МФЦ о номерах телефонов специалистов, ответственных за прием-передачу документов, иной информации между МФЦ и Уполномоченным органом.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ для реализации настоящего Соглашения имеет право:

4.1.1. Запрашивать у Уполномоченного органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг.

4.1.3. Получать от Уполномоченного органа информацию о номерах телефонов специалистов, ответственных за прием-передачу документов, иной информации между МФЦ и Уполномоченным органом.

4.1.4. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.5. Вносить на рассмотрение Уполномоченного органа предложения по совершенствованию порядка взаимодействия при организации предоставления услуг.

4.1.6. Прекращать прием заявителей по услуге, Порядок к которой не разработан либо не актуализирован.

4.2. МФЦ для реализации настоящего Соглашения обязано осуществлять:

4.2.1. Разработку в соответствии с Порядком алгоритма действий по информированию, консультированию, приему и выдаче документов для внесения в ИИС ЕС МФЦ РО.

4.2.2. Информирование, консультирование, прием документов Заявителей для предоставления услуг и выдачу Заявителям документов (решений) Уполномоченного органа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Представление интересов Заявителей при взаимодействии с Уполномоченным органом.

4.2.4. Представление интересов Уполномоченного органа при взаимодействии с Заявителями.

4.2.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления услуг через МФЦ, о ходе предоставления услуг, а также по иным вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности учреждения.

4.2.6. Взаимодействие с Уполномоченным органом по вопросам предоставления услуг в соответствии с действующим законодательством, административными регламентами предоставления услуг, настоящим Соглашением.

4.2.7. Предоставление на основании запросов Уполномоченного органа или Заявителей необходимых сведений по вопросам, относящимся к предмету настоящего Соглашения.

4.2.8. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен, в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

4.2.9. Обеспечение защиты передаваемых в Уполномоченный орган и получаемых от него сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в информационную систему МФЦ, и до момента их поступления

в Уполномоченный орган, в том числе в информационную систему Уполномоченного органа, либо до момента их передачи Заявителю.

4.2.10. Соблюдение требований настоящего Соглашения о взаимодействии, административных регламентов предоставления услуг.

4.2.11. Размещение информации в свободном доступе для Заявителей о порядке предоставления услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации и др.).

4.2.12. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления услуг с участием Уполномоченного органа.

4.2.13. Формирование и представление необходимой отчетности с участием Уполномоченного органа.

4.2.14. Прием жалоб на нарушение порядка предоставления услуг, Уполномоченным органом при их подаче через МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.15. Передачу в Уполномоченный орган жалоб на нарушение порядка предоставления услуг в МФЦ.

Передача жалоб в Уполномоченный орган осуществляется по системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

5. Порядок информационного обмена, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры

5.1. В целях эффективной реализации настоящего Соглашения Стороны организуют взаимодействие, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и координируют свою деятельность в следующих основных формах:

5.1.1. Определение Порядка информационного обмена при предоставлении услуг.

5.1.2. Создание совместных рабочих групп по вопросам предоставления услуг.

5.1.3. Разработка и утверждение планов совместной работы.

5.1.4. Проведение совместных консультаций, семинаров и совещаний.

5.2. Взаимодействие Сторон происходит в форме обмена информацией и информационно-справочными материалами по вопросам, входящим в их компетенцию, в рамках предоставления услуг.

5.3. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг осуществляется Сторонами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Информационный обмен между Сторонами для предоставления услуг через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Соглашением о взаимодействии.

5.5. Применение МФЦ печатей и штампов при предоставлении услуг Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.6. Порядки предоставления на базе МФЦ услуг Уполномоченного органа приведены в приложениях № № 4 – 18 к настоящему Соглашению.

5.7. Стороны обязаны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, получаемых в рамках настоящего Соглашения, при этом персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг, в частности:

5.7.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.7.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты

информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных (муниципальных) услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует по 31.12.2018 включительно.

7.2. Если за 1 (один) календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из сторон не заявит об отказе от исполнения Соглашения, то Соглашение автоматически пролонгируется на 1 (один) год. В дальнейшем, срок действия настоящего Соглашения продлевается ежегодно сроком на 1 (один) год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит об отказе от исполнения настоящего Соглашения.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг в МФЦ

8.1. Материально-техническое обеспечение деятельности МФЦ по возмещению расходов при передаче полномочий Уполномоченного органа в части информирования, консультирования, приёма и выдачи документов Заявителям по услугам Уполномоченного органа и расходов на организацию межведомственного взаимодействия осуществляется в соответствии с действующим законодательством и, при необходимости, оформляется дополнительным соглашением.

9. Заключительные положения

9.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Стороны вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Соглашения с обязательным уведомлением другой стороны не менее чем за 1 (один) месяц до даты предполагаемого отказа. Соглашение прекращается по истечении 1 (одного) месяца с момента получения стороной уведомления другой стороны.

9.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров,

а при недостижении соглашения по предмету спора в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9.5. К соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- приложение № 1 «Перечень муниципальных услуг (подуслуг), по которым процедуры консультирования, приема и выдачи документов передаются в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»;

- приложение № 2 «Образцы штампов и печатей, используемых при предоставлении услуг Уполномоченного органа на базе МФЦ»;

- приложение № 3 «Перечень офисов обслуживания МФЦ (с указанием соответствующих префиксов в принятых делах)»;

- приложение № 4 «Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»;

- приложение № 5 «Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок»;

- приложение № 6 «Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»;

- приложение № 7 «Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком»;

- приложение № 8 «Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»;

- приложение № 9 «Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»;

- приложение № 10 «Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

- приложение № 11 «Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»;

- приложение № 12 «Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;

- приложение № 13 «Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»;

- приложение № 14 «Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- приложение № 15 «Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории города Ростова-на-Дону»;

- приложение № 16 «Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- приложение № 17 «Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- приложение № 18 «Порядок (стандарт) предоставления дополнительных (технических) услуг администрации Железнодорожного района города Ростова-на-Дону».

Стороны установили, что ранее действовавшие:

- Соглашение о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону» и администрацией Железнодорожного района города Ростова-на-Дону при предоставлении муниципальных услуг по принципу «одного окна» от 02.10.2012 № 52/1;

- дополнительное соглашение от 01.08.2013 № 1 к Соглашению о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону» и администрацией Железнодорожного района города Ростова-на-Дону при предоставлении муниципальных услуг по принципу «одного окна» от 02.10.2012 № 52/1;

- дополнительное соглашение от 22.11.2013 № 2 к Соглашению о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону» и администрацией Железнодорожного района города Ростова-на-Дону при предоставлении муниципальных услуг по принципу «одного окна» от 02.10.2012 № 52/1;

- дополнительное соглашение от 30.10.2014 № 4 к Соглашению о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону» и администрацией Железнодорожного района города Ростова-на-Дону при предоставлении муниципальных услуг по принципу «одного окна» от 02.10.2012 № 52/1;

- дополнительное соглашение от 31.10.2014 № 5 к Соглашению о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону» и администрацией Железнодорожного района города Ростова-на-Дону при предоставлении муниципальных услуг по принципу «одного окна» от 02.10.2012 № 52/1;

- дополнительное соглашение от 20.05.2015 № 6 к Соглашению о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» и администрацией Железнодорожного района

города Ростова-на-Дону при предоставлении муниципальных услуг по принципу «одного окна» от 02.10.2012 № 52/1;

- дополнительное соглашение от 11.06.2015 № 7 к Соглашению о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» и администрацией Железнодорожного района города Ростова-на-Дону при предоставлении муниципальных услуг по принципу «одного окна» от 02.10.2012 № 52/1,

прекращают свое действие с момента заключения настоящего Соглашения о взаимодействии.

10. Адреса и подписи Сторон

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»

Юридический адрес: 344029, г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д. 46.

Почтовый адрес: 344022, г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, д. 77.

Администрация Железнодорожного района города Ростова-на-Дону

Юридический адрес: 344004, г. Ростов-на-Дону, просп. Стачки, 42.

Почтовый адрес: 344004, г. Ростов-на-Дону, просп. Стачки, 42.

Начальник
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

Глава администрации
Железнодорожного района
города Ростова-на-Дону

_____ Ю.А. Зданевич
М.П.

_____ Д.В. Симков
М.П.

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии между
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
и администрацией Железнодорожного района
города Ростова-на-Дону
от _____ 2017 г. № _____

Перечень услуг (подуслуг),
по которым процедуры консультирования, приема и выдачи документов
передаются в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

| № п/п | Наименование услуги |
|---|--|
| Муниципальные услуги (подуслуги) | |
| Имущественно-земельные отношения | |
| 1. | СТ-307-20-Т-3.3 «Подготовка акта сверки взаимных расчетов по договору аренды земельного участка» (подуслуга) |
| 2. | СТ-308-20-Т-3.2 «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» |
| 3. | СТ-282-20-Т-3.2 «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» |
| 4. | СТ-281-20-Т-3.2 «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком» |
| 5. | СТ-270-20-Т-3.3 «Прекращение права пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования граждан земельным участком, занимаемым индивидуальным жилым домом, садовым, огородным и дачным земельным участком» (подуслуга) |
| 6. | СТ-314-20-Т-3.2 «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» |
| 7. | СТ-319-20-Т-3.2 «Предварительное согласование предоставления земельного участка» |
| 8. | СТ-320-20-Т-3.2 «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» |
| 9. | СТ-324-20-Т-3.2 «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» |
| Архитектура и градостроительство | |
| 10. | СТ-274-04-Т-3.2 «Предоставление разрешения на строительство» |
| 11. | СТ-275-04-Т-3.2 «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |
| 12. | СТ-251-04-Т-3.2 «Подготовка и выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории города Ростова-на-Дону» |
| 13. | СТ-164-04-Т-3.2 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
| 14. | СТ-277-04-Т-3.2 «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |

| Дополнительные (технические) услуги | |
|-------------------------------------|--|
| 15. | Оформление документов после подписания |
| 16. | Направление протокола разногласий |
| 17. | Исправление технической ошибки |
| 18. | Отзыв заявления и возврат документов по инициативе заявителя |
| 19. | Предоставление дополнительных документов |

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии между
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
и администрацией Железнодорожного района
города Ростова-на-Дону»
от _____ 2017 г. № _____

**Образцы штампов и печатей, используемых
при предоставлении услуг Уполномоченного органа на базе МФЦ**

1. Образец штампа для заверения документов заявителя при предоставлении услуг
Уполномоченного органа на базе МФЦ

| | |
|---|------------|
| Копия с подлинным верна Подлинник предъявлен | |
| Специалист _____ | |
| Подпись _____ | Дата _____ |
| Заявитель _____ | |
| Подпись _____ | Дата _____ |

Штамп имеет форму прямоугольника (длина 65 мм, ширина 30 мм).

В центре верхнего поля штампа располагается текст в две строки, первая строка содержит текст «Копия с подлинным верна», вторая строка содержит текст «Подлинник предъявлен», ниже предусмотрены четыре строки обязательного содержания:

- Специалист;
- Подпись, Дата;
- Заявитель;
- Подпись, Дата.

2. Образец печати для заверения документов заявителя при предоставлении услуг
Уполномоченного органа на базе МФЦ



Печать имеет круглую форму (диаметр окружности 38 – 42 мм).

В центре печати располагается текст в четыре строки «Мои документы государственные муниципальные услуги».

Печать должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации на русском языке с указанием организационно-правовой формы;
- адрес места нахождения;
- основной государственный регистрационный номер;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер печати в учреждении.

Печать размещается непосредственно в месте размещения штампа, содержащего сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем экземпляр электронного документа на бумажном носителе.

Приложение № 3
к соглашению о взаимодействии между
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
и администрацией Железнодорожного
района города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

**Перечень офисов обслуживания МФЦ
(с указанием соответствующих префиксов в принятых делах)**

1. Структура номера принятого дела

Номер дела имеет структуру XY-Z(ZZZZZ) –

где X - район города Ростова-на-Дону, в котором территориально расположен пункт приема заявителей (офис, ТОСП);

Y - пункт приема заявителей (офис, ТОСП);

Z(ZZZZZ) – порядковый номер дела, открытого в соответствующем пункте приема заявителей (офис, ТОСП).

2. Перечень пунктов приема заявителей МФЦ, осуществляющих прием заявителей

| № п/п | Район города Ростова-на-Дону | | Адрес пункта приема заявителей | Номер префикса |
|-------|------------------------------|---------------------|--------------------------------|----------------|
| | № района | наименование района | | |
| 1. | 1 | Ворошиловский | пр. Королева, 9 | 11 |
| 2. | | | пр. Комарова, 30а | 12 |
| 3. | 2 | Железнодорожный | пр. Стачки, 46 | 21 |
| 4. | | | ул. Заводская, 20 | 22 |
| 5. | 3 | Кировский | пер. Крепостной, 77 | 31 |
| 6. | | | ул. Пушкинская, 176 | 32 |
| 7. | | | ул. Красноармейская, 147 | 33 |
| 8. | | | ул. Соколова, 62 | 34 |
| 9. | | | ул. М. Горького, 151 | 42 |
| 10. | 4 | Ленинский | ул. Согласия, 23 | 41 |
| 11. | 5 | Октябрьский | пр. Ленина, 46а | 51 |
| 12. | | | ул. Борисоглебская, 12 | 52 |
| | | | ул. Уланская, 8А | 53 |
| 13. | 6 | Первомайский | ул. Воровского, 46 | 61 |
| 14. | | | пер. Днепровский, 111 | 62 |
| 15. | | | ул. Казахская, 107 | 63 |
| 16. | | | ул. Днепропетровская, 44в | 64 |
| 17. | 7 | Пролетарский | ул. 20-я линия, 33 | 71 |
| 18. | | | пр. 40-летия Победы, 65/13 | 72 |
| 19. | | | ул. 3-я линия, 4 | 73 |
| 20. | 8 | Советский | ул. Содружества, 3 | 81 |
| 21. | | | пер. Жмайлова, 3 | 83 |
| 22. | | | ул. Малиновского, 25 | 84 |

Приложение № 4
к соглашению о взаимодействии между
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
и администрацией Железнодорожного
района города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

**Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги
«Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков,
муниципального имущества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками администрации Железнодорожного района города Ростова-на-Дону (далее – Орган) действий при предоставлении муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» в целях получения заявителем акта сверки взаимных расчетов по договору аренды земельного участка, занимаемого передвижными сооружениями (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю акта сверки взаимных расчетов по договору аренды земельного участка, занимаемого передвижными сооружениями.

В рамках муниципальной услуги предоставляется подуслуга № СТ-307-20-Т-3.3 «Подготовка акта сверки взаимных расчетов по договору аренды земельного участка».

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории города Ростова-на-Дону, независимо от места его регистрации на территории города Ростова-на-Дону, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории города Ростова-на-Дону объектов недвижимости.

1.2. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели – арендаторы земельных участков, занимаемых передвижными сооружениями (далее – заявитель).

1.2.1. От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных

на доверенности.

1.2.2. От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- акт сверки взаимных расчетов по договору аренды земельного участка, копия уведомления о перерасчете арендной платы (при необходимости перерасчета арендной платы);

- мотивированный отказ.

1.8. Срок предоставления услуги – 15 рабочих дней со дня поступления заявления в МФЦ.

2. Перечень документов, необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Подготовка акта сверки взаимных расчетов по договору аренды земельного участка» (приложение № 1).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых инициирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) в общем порядке.

3. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.2.1. Отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий

на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Наличие в представленных документах противоречащих сведений об объектах (земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений.

3.2.3. Отсутствие государственной регистрации договора аренды в установленном порядке:

- договор аренды, оформленный на срок менее чем один год, считается заключенным с даты его подписания Сторонами;
- договор аренды, оформленный на один год и более, считается заключенным с даты его государственной регистрации в Управлении Росреестра по Ростовской области.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Органа.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявления, которое может быть представлено:

- лично заявителем;
- представителем заявителя, действующим на основании закона или по доверенности.

4.2. Требования к заявлению и пакету документов:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Орган заявления и пакета документов.

4.3.1. Порядок приема документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- проверяет наличие всех документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом и печатью по формам согласно приложению № 2 к Соглашению.

4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Орган.

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных к ним документов) в Орган осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 3 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Органом (подпись, расшифровка подписи сотрудника Органа, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Органа в МФЦ.

Сотрудник Органа, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку, с приложением документов, подлежащих выдаче, в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Органом обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался»,

заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

| № п/п | Исполнитель | Наименование действия | Срок выполнения |
|-------|------------------|---|--|
| 1. | Специалист МФЦ | устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность | в день обращения |
| 2. | Специалист МФЦ | проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица | в день обращения |
| 3. | Специалист МФЦ | проверяет правильность и полноту заполнения заявления | в день обращения |
| 4. | Специалист МФЦ | заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ по форме согласно приложению № 2 к Соглашению | в день обращения |
| 5. | Специалист МФЦ | принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление | в день обращения |
| 6. | Специалист МФЦ | составляет в 2 экземплярах реестр приема-передачи документов (по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку) | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения |
| 7. | Курьер МФЦ | передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи в Орган | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения |
| 8. | Сотрудник Органа | проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов | при получении реестра и пакетов документов |
| 9. | Сотрудник Органа | осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги | не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги |
| 10. | Сотрудник Органа | передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку сотруднику МФЦ | не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления услуги |
| 11. | Курьер МФЦ | принимает результат предоставления услуги | в день получения |

| | | | |
|-----|----------------|--|---|
| | | с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении | результата предоставления услуги |
| 12. | Специалист МФЦ | информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги | не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги |
| 13. | Специалист МФЦ | выдает результат муниципальной услуги заявителю | при обращении заявителя |
| 14. | Сотрудник МФЦ | передает невостребованный в течение 30 календарных дней со дня получения из Органа по реестру передачи невостребованных результатов предоставления услуг в Орган по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку | в течение 31 календарного дня со дня получения документов из Органа |

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

5.2. Земельный кодекс Российской Федерации.

5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.6. Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

5.7. Постановление Правительства Ростовской области от 02.03.2015 № 135 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области».

5.8. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 21.06.2011 № 123 «О принятии «Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Ростова-на-Дону».

5.9. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 23.08.2005 № 38 «Об утверждении «Положения о земельном налоге на территории города Ростова-на-Дону».

5.10. Постановление Мэра города Ростова-на-Дону от 15.03.2002 № 480 «О полномочиях по заключению договоров аренды земли».

5.11. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 09.07.2015 № 576 «О расчете арендной платы и ставках арендной платы по видам

использования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Ростова-на-Дону, расположенных в границах муниципального образования «Город Ростов-на-Дону», и признании утратившими силу некоторых правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону».

5.12. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 22.04.2016 № 424 «Об утверждении административного регламента № АР-307-20-Т муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества».

Приложение № 1
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

**Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления
подуслуги № СТ-307-20-Т-3.3 в сфере имущественно-земельных отношений
«Подготовка акта сверки взаимных расчетов по договору аренды земельного участка»**

| № п/п | Наименование документа, необходимого для получения услуги | Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт) | Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов | Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа | Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу) | Примечание |
|-------|---|--|--|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Заявление на оказание услуги | Оригинал – 1 экз. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку | | Пункт 2.6.1 Административного регламента № АР-307-20-Т муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 22.04.2016 № 424. | Заявитель предоставляет самостоятельно | |
| 2. | Документ, удостоверяющий | Копия – 1 экз. | Документами, удостоверяющими личность, | | Заявитель предоставляет | |

| | | | | | | |
|----|--|----------------|---|--|-------------------------|--|
| | личность заявителя или представителя заявителя | | являются: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации). 2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации). 3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан). 4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства). 5. Вид на жительство (для лиц без гражданства). 6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев). 7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев). 8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | | самостоятельно | |
| 3. | Документ, удостоверяющий | Копия – 1 экз. | В случае, если с заявлением обращается представитель | | Заявитель предоставляет | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|----------------|--|
| | <p>права (полномочия) физического или юридического лица</p> | | <p>заявителя.</p> <p>1. Для представителей физического лица:</p> <p>1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.</p> <p>1.2. Свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).</p> <p>1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).</p> <p>1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка от 14 лет до 18 лет).</p> <p>2. Для представителей юридического лица:</p> <p>2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.</p> <p>2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура</p> | | самостоятельно | |
|--|---|--|--|--|----------------|--|

| | | | | | | |
|----|--|-------------------|--|--|---|--|
| | | | внешнего управления). | | | |
| 4. | Платежные документы за период, по которому производится сверка платежей | Копия – 1 экз. | | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |
| 5. | Акт сверки, составленный заявителем | Оригинал – 1 экз. | Предоставляется при наличии | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |
| 6. | Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога | Копия – 1 экз. | Предоставляется: 1) за исключением случаев, когда земельный участок предоставлен для предпринимательской деятельности; 2) лицами, освобожденными от уплаты земельного налога | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |
| 7. | Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, или выписка из ЕГРЮЛ | Оригинал – 1 экз. | Предоставляется для юридического лица | Пункт 2.7.1.1 Административного регламента № АР-307-20-Т муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 22.04.2016 № 424. | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |

Приложение № 2
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Бланк заявления

Главе администрации

_____ района
города Ростова-на-Дону
(по заключенным договорам аренды земельных
участков, занимаемых передвижными
сооружениями)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке акта сверки взаимных расчетов по договору аренды
земельного участка

_____ (полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН _____
паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____,

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия _____ номер _____ выдано _____
ОГРН _____ дата присвоения _____,

в лице _____,

действующего на основании _____
(доверенности, устава или др.)

тел. (факс) заявителя (при наличии) _____
тел. представителя заявителя (при наличии) _____
адрес регистрации заявителя _____,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____.

Прошу подготовить акт сверки взаимных расчетов по договору аренды
земельного участка № _____ от _____ 20__ года.

Сведения о земельном участке:

1. Кадастровый номер _____.
2. Адрес г. Ростов-на-Дону _____.

Для _____
(цель сверки)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

- почтой;
- на руки по месту сдачи заявки.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____

(Ф. И. О. заявителя, Ф. И. О. представителя юридического лица)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

На обработку персональных данных согласен _____

Документы прилагаются*

*При отправке по почте документы направляются в адрес администрации района города Ростова-на-Дону ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Приложение № 3
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из отдела обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)
в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 4
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из администрации _____ города Ростова-на-Дону
в отдел обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Регистрационный номер в ИСОГД | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста администрации | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 5
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
передачи не востребовавшихся результатов предоставления услуги
из отдела обслуживания _____ района МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
(пункт обслуживания: _____) в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) (дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) (дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) (дата и время)

Приложение № 5
к соглашению о взаимодействии между
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
и администрацией Железнодорожного
района города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

**Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности
по арендной плате за земельный участок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками администрации Железнодорожного района города Ростова-на-Дону (далее – Орган) действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» в части получения заявителем указанной справки в отношении земельного участка, занимаемого передвижным сооружением, а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления муниципальной услуги является выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок, занимаемый передвижным сооружением.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории города Ростова-на-Дону, независимо от места его регистрации на территории города Ростова-на-Дону, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории города Ростова-на-Дону объектов недвижимости.

1.2. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица – арендаторы земельных участков, занимаемых передвижными сооружениями (далее – заявитель).

1.2.1. От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами

и учредительными документами без доверенности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок;

- мотивированный отказ.

1.8. Срок предоставления услуги – 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Орган.

2. Перечень документов, необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» (приложение № 1).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых инициирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) в общем порядке.

3. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.2.1. Отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Наличие в представленных документах противоречащих сведений об объектах (земельных участках) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений.

3.2.3. Отсутствие государственной регистрации договора аренды в установленном порядке:

- договор аренды, оформленный на срок менее чем один год, считается заключенным с даты его подписания Сторонами;

- договор аренды, оформленный на один год и более, считается заключенным с даты его государственной регистрации в Управлении Росреестра по Ростовской области.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Органа.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявления, которое может быть представлено:

- лично заявителем;

- представителем заявителя, действующим на основании закона или по доверенности.

4.2. Требования к заявлению и пакету документов:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Орган заявления и пакета документов.

4.3.1. Порядок приема документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом и печатью по формам согласно приложению № 2 к Соглашению.

4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Орган.

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных к ним документов) в Орган осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 3 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Органом (подпись, расшифровка подписи сотрудника Органа, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Органа в МФЦ.

Сотрудник Органа, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку с приложением документов, подлежащих выдаче, в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Органом обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

| № п/п | Исполнитель | Наименование действия | Срок выполнения |
|-------|------------------|---|--|
| 1. | Специалист МФЦ | устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность | в день обращения |
| 2. | Специалист МФЦ | проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица | в день обращения |
| 3. | Специалист МФЦ | проверяет правильность и полноту заполнения заявления | в день обращения |
| 4. | Специалист МФЦ | заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ по форме согласно приложению № 2 к Соглашению | в день обращения |
| 5. | Специалист МФЦ | принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление | в день обращения |
| 6. | Специалист МФЦ | составляет в 2 экземплярах реестр приема-передачи документов (по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку) | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения |
| 7. | Курьер МФЦ | передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи в Орган | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения |
| 8. | Сотрудник Органа | проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов | при получении реестра и пакетов документов |
| 9. | Сотрудник Органа | осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги | не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги |
| 10. | Сотрудник Органа | передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку сотруднику МФЦ | не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления услуги |
| 11. | Курьер МФЦ | принимает результат предоставления услуги с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении | в день получения результата предоставления услуги |
| 12. | Специалист МФЦ | информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги | не позднее следующего рабочего дня за днем получения |

| | | | |
|-----|----------------|--|---|
| | | | результата предоставления услуги |
| 13. | Специалист МФЦ | выдает результат муниципальной услуги заявителю | при обращении заявителя |
| 14. | Сотрудник МФЦ | передает не востребоваанный в течение 30 календарных дней со дня получения из Органа по реестру передачи не востребоваанных результатов предоставления услуг в Орган по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку | в течение 31 календарного дня со дня получения документов из Органа |

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

5.2. Земельный кодекс Российской Федерации.

5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.6. Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

5.7. Постановление Правительства Ростовской области от 02.03.2015 № 135 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области».

5.8. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 23.08.2005 № 38 «Об утверждении «Положения о земельном налоге на территории города Ростова-на-Дону».

5.9. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 09.07.2015 № 576 «О расчете арендной платы и ставках арендной платы по видам использования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Ростова-на-Дону, расположенных в границах муниципального образования «Город Ростов-на-Дону», и признании утратившими силу некоторых правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону».

5.10. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 22.04.2016 № 422 «Об утверждении административного регламента № АР-308-20-Т муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок».

Приложение № 1
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги № СТ-308-20-Т-3.2 в сфере имущественно-земельных отношений «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок»

| № п/п | Наименование документа, необходимого для получения услуги | Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт) | Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов | Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа | Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу) | Примечание |
|-------|---|--|--|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Заявление на оказание услуги | Оригинал – 1 экз. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку | | Пункт 2.6. Административного регламента № АР-308-20-Т муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 22.04.2016 № 422. | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | | |
|----|---|----------------|--|--|--|--|
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Копия – 1 экз. | <p>Документами, удостоверяющими личность, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации). 2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации). 3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан). 4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства). 5. Вид на жительство (для лиц без гражданства). 6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев). 7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев). 8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |
|----|---|----------------|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|----|---|----------------|---|--|--|--|
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) физического или юридического лица | Копия – 1 экз. | <p>В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.</p> <p>1. Для представителей физического лица:</p> <p>1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.</p> <p>1.2. Свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).</p> <p>1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).</p> <p>1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка от 14 лет до 18 лет).</p> <p>2. Для представителей юридического лица:</p> <p>2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.</p> <p>2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении</p> | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |
|----|---|----------------|---|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления). | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

Приложение № 2
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Бланк заявления

Главе администрации

_____ района

города Ростова-на-Дону

(по заключенным договорам аренды земельных
участков, занимаемых передвижными
сооружениями)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке справки об отсутствии (наличии) задолженности
по арендной плате за земельный участок

_____ (полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН _____

паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____ выдано _____

ОГРН _____ дата присвоения _____

в лице _____

действующего на основании _____
(доверенности, устава или др.)

тел. (факс) заявителя (при наличии) _____

тел. представителя заявителя (при наличии) _____

адрес регистрации заявителя _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

Прошу подготовить справку об отсутствии (наличии) задолженности
по арендной плате за земельный участок по договору аренды
№ _____ от _____ 20__ года.

Для _____
(указать цель получения)

Сведения о земельном участке:

1. Кадастровый номер _____.

2. Адрес г. Ростов-на-Дону _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

- почтой;
- на руки по месту сдачи заявки;
- на адрес электронной почты;
- через Портал госуслуг.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____ (Ф. И. О. заявителя, Ф. И. О. представителя юридического лица) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

На обработку персональных данных согласен _____

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес администрации района города Ростова-на-Дону ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Приложение № 3
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из отдела обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)
в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) (дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) (дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) (дата и время)

Приложение № 4
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из администрации _____ города Ростова-на-Дону
в отдел обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Регистрационный номер в ИСОГД | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста администрации | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 5
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
передачи невостребованных результатов предоставления услуги
из отдела обслуживания _____ района МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
(пункт обслуживания: _____) в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 6
к соглашению о взаимодействии между
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
и администрацией Железнодорожного
района города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

**Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги
«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды,
безвозмездного пользования земельным участком»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками администрации Железнодорожного района города Ростова-на-Дону (далее – Орган) действий при предоставлении муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» в части заключения заявителями с администрацией района города Ростова-на-Дону дополнительных соглашений к договорам аренды земельных участков, занимаемых передвижными сооружениями, а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления муниципальной услуги является внесение изменений в условия ранее заключенного договора аренды земельного участка, занимаемого передвижным сооружением, путем заключения дополнительного соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории города Ростова-на-Дону, независимо от места его регистрации на территории города Ростова-на-Дону, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории города Ростова-на-Дону объектов недвижимости.

1.2. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица – арендаторы по договорам аренды земельного участка, занимаемого передвижным сооружением, обращающиеся для заключения дополнительного соглашения к договору в рамках указанного в договоре срока его действия (далее – заявитель).

1.2.1. От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка;
- мотивированный отказ.

1.8. Срок предоставления услуги – 30 рабочих дней со дня поступления заявления в МФЦ.

2. Перечень документов, необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» (приложение № 1).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых инициирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) в общем порядке.

3. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.2.1. Отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

3.2.3. Отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации: сведений об объектах (земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений.

3.2.4. Наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.2.5. Наличие в представленных документах противоречащих сведений об объектах (земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений.

3.2.6. Отсутствие государственной регистрации договора аренды земельного участка в установленном порядке.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Органа.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявления, которое может быть представлено:

- лично заявителем;
- представителем заявителя, действующим на основании закона или по доверенности.

4.2. Требования к заявлению и пакету документов:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом.

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Орган заявления и пакета документов.

4.3.1. Порядок приема документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- проверяет наличие всех документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом и печатью по формам согласно приложению № 2 к Соглашению.

4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Орган.

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных к ним документов) в Орган осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 3 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Органом (подпись, расшифровка подписи сотрудника Органа, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Органа в МФЦ.

Сотрудник Органа, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку с приложением документов, подлежащих выдаче, в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Органом обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался»,

заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

| № п/п | Исполнитель | Наименование действия | Срок выполнения |
|-------|------------------|---|--|
| 1. | Специалист МФЦ | устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность | в день обращения |
| 2. | Специалист МФЦ | проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица | в день обращения |
| 3. | Специалист МФЦ | проверяет правильность и полноту заполнения заявления | в день обращения |
| 4. | Специалист МФЦ | заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ по форме согласно приложению № 2 к Соглашению | в день обращения |
| 5. | Специалист МФЦ | принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление | в день обращения |
| 6. | Специалист МФЦ | составляет в 2 экземплярах реестр приема-передачи документов (по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку) | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения |
| 7. | Курьер МФЦ | передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи в Орган | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения |
| 8. | Сотрудник Органа | проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов | при получении реестра и пакетов документов |
| 9. | Сотрудник Органа | осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги | не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги |
| 10. | Сотрудник Органа | передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку сотруднику МФЦ | не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги |
| 11. | Курьер МФЦ | принимает результат предоставления услуги | в день получения |

| | | | |
|-----|----------------|--|---|
| | | с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении | результата предоставления услуги |
| 12. | Специалист МФЦ | информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги | не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги |
| 13. | Специалист МФЦ | выдает результат муниципальной услуги заявителю | при обращении заявителя |
| 14. | Сотрудник МФЦ | передает не востребовавшийся в течение 30 календарных дней со дня получения из Органа по реестру передачи не востребовавшихся результатов предоставления услуг в Орган по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку | в течение 31 календарного дня со дня получения документов из Органа |

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

5.2. Земельный кодекс Российской Федерации.

5.3. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.7. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 23.08.2005 № 38 «Об утверждении «Положения о земельном налоге на территории города Ростова-на-Дону».

5.8. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 15.07.2014 № 668 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков в городе Ростова-на-Дону».

5.9. Постановление Мэра города Ростова-на-Дону от 15.03.2002 № 480 «О полномочиях по заключению договоров аренды земли».

5.10. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 09.07.2015 № 576 «О расчете арендной платы и ставках арендной платы по видам использования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Ростова-на-Дону, расположенных в границах муниципального

образования «Город Ростов-на-Дону», и признании утратившими силу некоторых правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону».

5.11. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 25.11.2015 № 1130 «Об утверждении административного регламента № АР-282-20-Т «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком».

Приложение № 1
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги № СТ-282-20-Т-3.2 в сфере имущественно-земельных отношений «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

| № п/п | Наименование документа, необходимого для получения услуги | Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт) | Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов | Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа | Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу) | Примечание |
|-------|---|--|---|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Заявление на оказание услуги | Оригинал – 1 экз. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку | Требования к содержанию заявления: а) для физических лиц: - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; - фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя физического лица; - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица; - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; | Пункт 2.6 Административного регламента № АР-282-20-Т муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 25.11.2015 № 1130 | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - адрес регистрации заявителя; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ; - подпись заявителя; - дата; б) для юридических лиц: <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование юридического лица; - фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя юридического лица; - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) либо основной государственный регистрационный номер; - юридический адрес (место регистрации); - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ; - подпись уполномоченного представителя заявителя; - дата; в) обязательные сведения: <ul style="list-style-type: none"> - наименование органа, в который направляется заявление; - суть заявления, предмет получения услуги; - способ получения | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|----|---|----------------|--|--|--|
| | | | муниципальной услуги (по месту сдачи документов, почтовое отправление, по электронной почте) | | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Копия – 1 экз. | <p>Документами, удостоверяющими личность, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации). 2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации). 3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан). 4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства). 5. Вид на жительство (для лиц без гражданства). 6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев). 7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев). | | Заявитель предоставляет самостоятельно |

| | | | | | |
|----|---|----------------|--|--|--|
| | | | <p>8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.</p> <p>9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).</p> | | |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица | Копия – 1 экз. | <p>В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.</p> <p>1. Для представителей физического лица:</p> <p>1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.</p> <p>1.2. Свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).</p> <p>1.3. Свидетельство об усыновлении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).</p> <p>1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).</p> <p>1.5. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка)</p> | | Заявитель предоставляет самостоятельно |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| | | | от 14 лет до 18 лет). 2. Для представителей юридического лица: 2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя. 2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления). | | |
| 4. | Документы, обосновывающие просьбу о внесении изменений в договор аренды земельного участка: 4.1. Документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества 4.2. При изменении порядка пользования земельным участком: | Копия – 1 экз. Копия – 1 экз. | В случае факта смены фамилии, имени или отчества. Такими документами могут быть: - свидетельство о перемене имени; - свидетельство о заключении брака; - свидетельство о расторжении брака). В случае изменения порядка пользования земельным участком: | | Заявитель предоставляет самостоятельно |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|---|--|
| | <p>4.3. При наследовании</p> <p>4.4. При изменении размера арендной платы</p> | <p>Копия – 1 экз.</p> <p>Копия – 1 экз.</p> | <p>- решение суда об определении порядка пользования земельным участком</p> <p>В случае наследования обязательств по договору аренды:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о праве на наследство по закону; - свидетельство о праве на наследство по завещанию. <p>В случае изменения размера арендной платы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение суда, либо комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости об изменении кадастровой стоимости; - документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога. | | | |
| 5. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Оригинал – 1 экз. | В случае, если заявителем является юридическое лицо | Пункт 2.7.1 Административного регламента № АР-282-20-Т муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |

| | | | | | | |
|----|---|-------------------|--|--------------------|---|--|
| | | | | 25.11.2015 № 1130. | | |
| 6. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Оригинал – 1 экз. | В случае если заявителем является индивидуальный предприниматель | | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |
| 7. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) | Оригинал – 1 экз. | | | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |
| 8. | Акт органа местного самоуправления о разделе земельного участка | Оригинал – 1 экз. | В случае образования земельного участка в измененных границах в результате раздела | | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |

Приложение № 2
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Форма заявления

Главе администрации

_____ района

города Ростова-на-Дону

(по заключенным договорам аренды земельных
участков, занимаемых передвижными
сооружениями)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о заключении дополнительного соглашения
к договору аренды земельного участка**

_____ (полное Ф. И. О., наименование юридического лица)
ИНН _____ СНИЛС _____
паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
выдан _____,

ИНН _____ р/с _____
в банке _____
БИК _____ корр./сч _____
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия _____ номер _____ выдано _____
ОГРН _____ дата присвоения _____,
в лице _____,

действующего на основании _____
(доверенности, устава или др.)

тел.(факс)заявителя (при наличии) _____
тел. представителя заявителя (при наличии) _____
адрес регистрации заявителя _____

фактический адрес заявителя _____

прошу заключить дополнительное соглашение к договору аренды земельного
участка № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь _____ кв. м

1.2. Кадастровый № _____

1.3. Адрес: г. Ростов-на-Дону _____,

в связи с _____

(изменением размера арендной платы; окончанием строительства и вводом объекта в эксплуатацию (кроме многоквартирного дома); передачей (уступкой) прав и обязанностей по договору иному лицу; изменением вида разрешенного использования, изменением (уточнением, присвоением) почтового адреса; изменением фамилии (имени, отчества); изменением наименования (организационно-правовой формы) юридического лица; изменением доли в праве собственности (хозяйственного ведения) на объект(ы) недвижимого имущества, расположенные(ых) на земельном участке; изменением порядка пользования земельным участком; переходом права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке; наследованием обязательств по договору аренды; образованием земельного участка в измененных границах в результате раздела)

2. Сведения о здании, строении, сооружении, находящиеся на земельном участке:

2.1. Объект права (наименование, литер, номера комнат) _____

2.2. Площадь _____ кв.м

2.3. Кадастровый № _____

2.4. Адрес: г. Ростов-на-Дону _____

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

почтой;

на руки по месту сдачи заявки.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю:

Заявитель: _____
(Ф. И. О. заявителя, представителя юридического или физического лица) (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес администрации района города Ростова-на-Дону ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

На обработку персональных данных согласен _____

Приложение № 3
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из отдела обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)
в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 4
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из администрации _____ города Ростова-на-Дону
в отдел обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Регистрационный номер в ИСОГД | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста администрации | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 5
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
передачи невостребованных результатов предоставления услуги
из отдела обслуживания _____ района МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
(пункт обслуживания: _____) в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 7
к соглашению о взаимодействии между
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
и администрацией Железнодорожного
района города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

**Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги
«Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования
земельным участком»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками администрации Железнодорожного района города Ростова-на-Дону (далее – Орган) действий при предоставлении муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком» в части расторжения заявителями заключенных с администрацией района города Ростова-на-Дону договоров аренды земельных участков, занимаемых передвижными сооружениями, а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления муниципальной услуги является расторжение ранее возникших правоотношений по договору аренды земельного участка, занимаемого передвижным сооружением.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории города Ростова-на-Дону, независимо от места его регистрации на территории города Ростова-на-Дону, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории города Ростова-на-Дону объектов недвижимости.

1.2. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица – арендаторы по договорам аренды земельного участка, занимаемого передвижным сооружением, обращающиеся для оформления расторжения договора аренды земельного участка (далее – заявитель).

1.2.1. От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- соглашение о расторжении договора аренды земельного участка;

- мотивированный отказ.

1.8. Срок предоставления услуги – 30 рабочих дней со дня поступления заявления в МФЦ.

2. Перечень документов, необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком» (приложение № 1).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых инициирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) в общем порядке.

3. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.2.1. Отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

3.2.3. Отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации: сведения об объектах (земельных участках, сооружениях) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений.

3.2.4. Наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.2.5. Наличие в представленных документах противоречащих сведений об объектах (земельных участках, сооружениях) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений.

3.2.6. Отсутствие государственной регистрации договора аренды земельного участка в установленном порядке.

3.2.7. Наличие на земельном участке временного объекта, выявленного при проведении обследования земельного участка (в случае расторжения договора аренды земельного участка при освобождении (неиспользовании) земельного участка).

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Органа.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявления, которое может быть представлено:

- лично заявителем;
- представителем заявителя, действующим на основании закона или по доверенности.

4.2. Требования к заявлению и пакету документов:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом.

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Орган заявления и пакета документов.

4.3.1. Порядок приема документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя

о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом и печатью по формам согласно приложению № 2 к Соглашению.

4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Орган.

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных к ним документов) в Орган осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 3 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Органом (подпись, расшифровка подписи сотрудника Органа, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Органа в МФЦ.

Сотрудник Органа, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку с приложением документов, подлежащих выдаче, в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Органом обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки

из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

| № п/п | Исполнитель | Наименование действия | Срок выполнения |
|-------|------------------|---|--|
| 1. | Специалист МФЦ | устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность | в день обращения |
| 2. | Специалист МФЦ | проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица | в день обращения |
| 3. | Специалист МФЦ | проверяет правильность и полноту заполнения заявления | в день обращения |
| 4. | Специалист МФЦ | заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ по форме согласно приложению № 2 к Соглашению | в день обращения |
| 5. | Специалист МФЦ | принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление | в день обращения |
| 6. | Специалист МФЦ | составляет в 2 экземплярах реестр приема-передачи документов (по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку) | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения |
| 7. | Курьер МФЦ | передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи в Орган | не позднее 2 рабочих дней со дня обращения |
| 8. | Сотрудник Органа | проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов | при получении реестра и пакетов документов |
| 9. | Сотрудник Органа | осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги | не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги |
| 10. | Сотрудник Органа | передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку сотруднику МФЦ | не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления |

| | | | |
|-----|----------------|--|---|
| | | | услуги |
| 11. | Курьер МФЦ | принимает результат предоставления услуги с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении | в день получения результата предоставления услуги |
| 12. | Специалист МФЦ | информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги | не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги |
| 13. | Специалист МФЦ | выдает результат муниципальной услуги заявителю | при обращении заявителя |
| 14. | Сотрудник МФЦ | передает неостребованный в течение 30 календарных дней со дня получения из Органа по реестру передачи неостребованных результатов предоставления услуг в Орган по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку | в течение 31 календарного дня со дня получения документов из Органа |

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

5.2. Земельный кодекс Российской Федерации.

5.3. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.7. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 15.07.2014 № 668 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков в городе Ростова-на-Дону».

5.8. Постановление Мэра города Ростова-на-Дону от 15.03.2002 № 480 «О полномочиях по заключению договоров аренды земли».

5.9. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 25.11.2015 № 1131 «Об утверждении административного регламента № АР-281-20-Т муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком».

Приложение № 1
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги № СТ-281-20-Т-3.2 в сфере имущественно-земельных отношений «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

| № п/п | Наименование документа, необходимого для получения услуги | Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт) | Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов | Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа | Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу) | Примечание |
|-------|---|--|---|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Заявление на оказание услуги | Оригинал – 1 экз. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку | Требования к содержанию заявления: а) для физических лиц: - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; - фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя физического лица; - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица; - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; - адрес регистрации заявителя; | Пункт 2.6 Административного регламента № АР-281-20-Т муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 25.11.2015 № 1131. | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ; - подпись заявителя; - дата; б) для юридических лиц: <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование юридического лица; - фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя юридического лица; - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) либо основной государственный регистрационный номер; - юридический адрес (место регистрации); - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ; - подпись уполномоченного представителя заявителя; - дата; в) обязательные сведения: <ul style="list-style-type: none"> - наименование органа, в который направляется заявление; - суть заявления, предмет получения услуги; - способ получения муниципальной услуги (по месту сдачи документов, | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|----|---|----------------|--|--|--|
| | | | почтовое отправление, по электронной почте). | | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Копия – 1 экз. | Документами, удостоверяющими личность, являются: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации). 2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации). 3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан). 4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства). 5. Вид на жительство (для лиц без гражданства). 6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев). 7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев). 8. Свидетельство о предоставлении временного | | Заявитель предоставляет самостоятельно |

| | | | | | |
|----|---|----------------|---|--|--|
| | | | убежища на территории Российской Федерации. | | |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица | Копия – 1 экз. | <p>В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.</p> <p>1. Для представителей физического лица:</p> <p>1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.</p> <p>1.2. Свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).</p> <p>1.3. Свидетельство об усыновлении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).</p> <p>1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).</p> <p>1.5. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка от 14 лет до 18 лет).</p> <p>2. Для представителей юридического лица:</p> <p>2.1. Доверенность,</p> | | Заявитель предоставляет самостоятельно |

| | | | | | | |
|----|---|-------------------|--|---|---|--|
| | | | оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя. 2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления). | | | |
| 4. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) | Оригинал – 1 экз. | | Пункт 2.7.1 Административного регламента № АР-281-20-Т муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 25.11.2015 № 1131. | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |
| 5. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Оригинал – 1 экз. | В случае, если заявителем является юридическое лицо | | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |
| 6. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Оригинал – 1 экз. | В случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель | | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |

Приложение № 2
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Бланк заявления

Главе администрации

_____ района

города Ростова-на-Дону

(по заключенным договорам аренды земельных
участков, занимаемых передвижными
сооружениями)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении расторжения договора аренды земельного участка

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН _____ СНИЛС _____
паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____,

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____ выдано _____
ОГРН _____ дата присвоения _____,

в лице _____,

действующего на основании _____
(доверенности, устава или др.)

тел. (факс)заявителя (при наличии) _____

тел. представителя заявителя (при наличии) _____

адрес регистрации заявителя _____,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____.

Прошу расторгнуть договор _____
№ _____ от _____ 20 _____ года

В СВЯЗИ С _____
прекращением договора аренды земельного участка, занимаемого временным гаражом, в случае смерти арендатора;
окончанием строительства многоквартирного дома; выкупом земельного участка; освобождением земельного участка
от временных объектов (строительной площадки); переходом права на земельный участок
в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь _____ кв. м.

1.2. Кадастровый № _____.

1.3. Адрес: г. Ростов-на-Дону _____.

2. Сведения о здании, строении, сооружении, находящиеся на земельном участке:

2.1. Объект права (наименование, литер, номера комнат) _____.

2.2. Площадь _____ кв.м.

2.3. Кадастровый № _____.

2.4. Адрес: г. Ростов-на-Дону _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

- почтой;
 на руки по месту сдачи заявки.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____ (Ф. И. О. заявителя, Ф. И. О. представителя юридического лица) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

На обработку персональных данных согласен _____

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес администрации района города Ростова-на-Дону ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Приложение № 3
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из отдела обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)
в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 4
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из администрации _____ города Ростова-на-Дону
в отдел обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Регистрационный номер в ИСОГД | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста администрации | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 5
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
передачи не востребовавшихся результатов предоставления услуги
из отдела обслуживания _____ района МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
(пункт обслуживания: _____) в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 8
к соглашению о взаимодействии между
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
и администрацией Железнодорожного
района города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

**Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком или права пожизненного наследуемого владения
земельным участком»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками администрации Железнодорожного района города Ростова-на-Дону (далее – Орган) действий при предоставлении муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» в части прекращения указанных прав заявителя в отношении земельного участка, занимаемого индивидуальным жилым домом, садового и дачного земельного участка (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления муниципальной услуги является прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, занимаемым индивидуальным жилым домом, садовым и дачным земельным участком.

В рамках муниципальной услуги предоставляется подуслуга № СТ-270-20-Г-3.3 «Прекращение права пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования граждан земельным участком, занимаемым индивидуальным жилым домом, садовым, огородным и дачным земельным участком».

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории города Ростова-на-Дону, независимо от места его регистрации на территории города Ростова-на-Дону, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории города Ростова-на-Дону объектов недвижимости.

1.2. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся за прекращением права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным

участком, занимаемым индивидуальным жилым домом, садовым, огородным и дачным земельным участком (далее – заявитель).

От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение (распоряжение администрации района города Ростова-на-Дону) о прекращении права;
- решение (письмо администрации района города Ростова-на-Дону) об отказе в прекращении права.

1.8. Срок предоставления услуги – 1 месяц со дня поступления заявления в МФЦ.

2. Перечень документов, необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования граждан земельным участком, занимаемым индивидуальным жилым домом, садовым, огородным и дачным земельным участком» (приложение № 1).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых иницирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) в общем порядке.

3. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги:

- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;

- наличие у заявителя неполного пакета документов из числа обязательных к предоставлению, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Порядку.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.2.1. Отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

3.2.3. Отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации: сведений об объектах (земельных участках) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений.

3.2.4. Наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам.

3.2.5. Наличие у заявителя неполного комплекта документов, из числа обязательных к предоставлению, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Порядку.

3.2.6. Наличие в представленных документах противоречащих сведений об объектах (земельных участках) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений.

3.2.7. Наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Органа.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявления, которое может быть представлено:

- лично заявителем;
- представителем заявителя, действующим на основании закона или по доверенности.

4.2. Требования к заявлению и пакету документов:

- в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;
- заявление не может быть заполнено карандашом.

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Орган заявления и пакета документов.

4.3.1. Порядок приема документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления, печати (при наличии – для юридических лиц);

проверяет наличие всех документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления и документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом и печатью по формам согласно приложению № 2 к Соглашению.

4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Орган.

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных к ним документов) в Орган осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 3 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Органом (подпись, расшифровка подписи сотрудника Органа, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Органа в МФЦ.

Сотрудник Органа, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку с приложением документов, подлежащих выдаче, в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Органом обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной

услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

| № п/п | Исполнитель | Наименование действия | Срок выполнения |
|-------|----------------|---|--|
| 1. | Специалист МФЦ | устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность | в день обращения |
| 2. | Специалист МФЦ | проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица | в день обращения |
| 3. | Специалист МФЦ | проверяет правильность и полноту заполнения заявления | в день обращения |
| 4. | Специалист МФЦ | заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ по форме согласно приложению № 2 к Соглашению | в день обращения |
| 5. | Специалист МФЦ | принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление | в день обращения |
| 6. | Специалист МФЦ | составляет в 2 экземплярах реестр приема-передачи документов (по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку) | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения |
| 7. | Курьер МФЦ | передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи | не позднее 2 рабочих дней со дня обращения |

| | | | |
|-----|------------------|--|--|
| | | в Орган | |
| 8. | Сотрудник Органа | проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов | при получении реестра и пакетов документов |
| 9. | Сотрудник Органа | осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги | не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги |
| 10. | Сотрудник Органа | передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку сотруднику МФЦ | не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления услуги |
| 11. | Курьер МФЦ | принимает результат предоставления услуги с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении | в день получения результата предоставления услуги |
| 12. | Специалист МФЦ | информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги | не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги |
| 13. | Специалист МФЦ | выдает результат муниципальной услуги заявителю | при обращении заявителя |
| 14. | Сотрудник МФЦ | передает невостребованный в течение 30 календарных дней со дня получения из Органа по реестру передачи невостребованных результатов предоставления услуг в Орган по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку | в течение 31 календарного дня со дня получения документов из Органа |

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Земельный кодекс Российской Федерации.

5.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 15.07.2014 № 668 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков в городе Ростова-на-Дону».

5.5. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 10.08.2015 № 700 «Об утверждении административного регламента

№ АР-270-20-Т муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации города Ростова-на-Дону».

Приложение № 1
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

**Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления
подуслуги № СТ-270-20-Т-3.3 в сфере имущественно-земельных отношений
«Прекращение права пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования
граждан земельным участком, занимаемым индивидуальным жилым домом,
садовым, огородным и дачным земельным участком»**

| № п/п | Наименование документа, необходимого для получения услуги | Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт) | Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов | Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа | Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу) | Примечание |
|-------|---|--|---|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Заявление на оказание услуги | Оригинал – 1 экз. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку | Требования к написанию заявлений: - заявление должно быть написано разборчиво или машинописным (компьютерным) способом; - в заявлении не должно быть подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений; - заявление не может быть заполнено карандашом; - фамилия, имя, отчество | Пункт 2.6.2 Административного регламента № АР-270-20-Т муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком», утвержденного постановлением | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | | |
|----|---|----------------|--|---|--|--|
| | | | (последнее – при наличии) физического лица, адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; - указаны суть заявления, предмет получения услуги; - указан способ получения результата под услуги (по почте, лично по месту сдачи документов); - содержать личную подпись и дату. | Администрации города Ростова-на-Дону от 10.08.2015 № 700. | | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица | Копия – 1 экз. | Документами, удостоверяющими личность, являются: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации). 2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации). 3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан). 4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства). 5. Вид на жительство (для лиц без гражданства). | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | |
|----|--|-------------------|--|--|--|
| | | | <p>6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).</p> <p>7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев).</p> <p>8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.</p> | | |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица | Копия – 1 экз. | <p>В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.</p> <p>Для представителей физического лица:</p> <p>1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.</p> <p>2. Свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).</p> <p>3. Свидетельство об усыновлении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).</p> <p>4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.</p> | Заявитель предоставляет самостоятельно | |
| 4. | Документы, удостоверяющие права на землю | Оригинал – 1 экз. | В случае, если документы не находятся в распоряжении органов государственной | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | | |
|----|--|-------------------|--|--|---|--|
| | | | власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. | | | |
| 5. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Оригинал – 1 экз. | | Пункт 2.7.1 Административного регламента № АР-270-20-Т муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 10.08.2015 № 700. | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |

Приложение № 2
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Форма заявления

Главе администрации
_____ района
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от права пожизненного наследуемого владения, постоянного
(бессрочного) пользования земельным участком

_____ (полное Ф. И. О. физического лица)

ИНН ↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑

паспорт: серия _____ номер _____,

выдан _____,

в лице _____,

действующего на основании _____ (доверенности или др.)

телефон(факс)заявителя _____,

(при наличии)

телефон представителя заявителя _____,

(при наличии)

адрес регистрации заявителя _____,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя _____.

Прошу Вас прекратить право пожизненного наследуемого владения,
постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

для
(под) _____,

предоставленного на основании _____
(правовой акт исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь _____ (кв.м).

1.2. Кадастровый № _____.

1.3. Адрес: г. Ростов-на-Дону _____.

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- почтой;
- на руки по месту сдачи заявки.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю:

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

« _____ » _____ 20__ года

На обработку персональных данных согласен _____

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес администрации района города Ростова-на-Дону ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров

Приложение № 3
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из отдела обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)
в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 4
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из администрации _____ города Ростова-на-Дону
в отдел обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Регистрационный номер в ИСОГД | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста администрации | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 5
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
передачи невостребованных результатов предоставления услуги
из отдела обслуживания _____ района МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
(пункт обслуживания: _____) в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 9
к соглашению о взаимодействии между
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
и администрацией Железнодорожного
района города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

**Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная собственность на который
не разграничена, в собственность бесплатно»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками администрации Железнодорожного района города Ростова-на-Дону (далее – Орган) действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» в части получения заявителями земельного участка, на котором расположен жилой дом, в случаях, установленных нормативными правовыми актами, в собственность бесплатно, а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления муниципальной услуги является приобретение земельного участка гражданами и юридическими лицами в собственность бесплатно.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории города Ростова-на-Дону, независимо от места его регистрации на территории города Ростова-на-Дону, места расположения на территории города Ростова-на-Дону объектов недвижимости.

1.2. Заявителем – получателем муниципальной услуги является гражданин Российской Федерации, в случае предоставления земельного участка, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня его введения (30.10.2001), при условии, что право собственности на жилой дом перешло гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (30.10.2001) (далее – заявитель).

1.2.1. От имени заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

1.8. Срок предоставления услуги – 30 дней со дня поступления заявления в МФЦ.

2. Перечень документов, необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» (приложение № 1).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых инициирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) в общем порядке.

3. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2. Основания для отказа в предоставлении услуги предусмотрены пунктами 2.9.2, 2.9.3 административного регламента № АР-314-20-Т муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 08.02.2016 № 87.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Органа.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявления, которое может быть представлено:

- лично заявителем;
- представителем заявителя, действующим на основании закона или по доверенности.

4.2. Требования к заявлению и пакету документов:

- в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;
- заявление не может быть заполнено карандашом;
- заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Орган заявления и пакета документов.

4.3.1. Порядок приема документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- проверяет наличие всех документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;
- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом и печатью по формам согласно приложению № 2 к Соглашению.

4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Орган.

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных к ним документов) в Орган осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 3 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Органом (подпись, расшифровка подписи сотрудника Органа, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Органа в МФЦ.

Сотрудник Органа, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку с приложением документов, подлежащих выдаче, в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Органом обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

| № п/п | Исполнитель | Наименование действия | Срок выполнения |
|-------|----------------|---|------------------|
| 1. | Специалист МФЦ | устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность | в день обращения |

| | | | |
|-----|------------------|---|--|
| 2. | Специалист МФЦ | проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица | в день обращения |
| 3. | Специалист МФЦ | проверяет правильность и полноту заполнения заявления | в день обращения |
| 4. | Специалист МФЦ | заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ по форме согласно приложению № 2 к Соглашению | в день обращения |
| 5. | Специалист МФЦ | принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление | в день обращения |
| 6. | Специалист МФЦ | составляет в 2 экземплярах реестр приема-передачи документов (по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку) | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения |
| 7. | Курьер МФЦ | передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи в Орган | не позднее 2 рабочих дней со дня обращения |
| 8. | Сотрудник Органа | проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов | при получении реестра и пакетов документов |
| 9. | Сотрудник Органа | осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги | не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги |
| 10. | Сотрудник Органа | передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку сотруднику МФЦ | не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления услуги |
| 11. | Курьер МФЦ | принимает результат предоставления услуги с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении | в день получения результата предоставления услуги |
| 12. | Специалист МФЦ | информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги | не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги |
| 13. | Специалист МФЦ | выдает результат муниципальной услуги заявителю | при обращении заявителя |
| 14. | Сотрудник МФЦ | передает не востребовавший в течение 30 календарных дней со дня получения | в течение 31 календарного дня |

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| | из Органа по реестру передачи не востребовавшихся результатов предоставления услуг в Орган по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку | со дня получения документов из Органа |
|--|--|---------------------------------------|

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Земельный кодекс Российской Федерации.

5.2. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.6. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»

5.7. Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

5.8. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 15.07.2014 № 668 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков в городе Ростова-на-Дону».

5.9. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 08.02.2016 № 87 «Об утверждении административного регламента № АР-314-20-Т муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».

Приложение № 1
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги № СТ-314-20-Т-3.2 в сфере имущественно-земельных отношений «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

| № п/п | Наименование документа, необходимого для получения услуги | Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт) | Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов | Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа | Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу) | Примечание |
|-------|---|--|--|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Заявление на оказание услуги | Оригинал – 1 экз. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку | В заявлении указываются: - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; - кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; - цель использования земельного участка; - реквизиты решения о | Пункт 2.6 Административного регламента № АР-314-20-Т муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно», утвержденного постановлением | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | | |
|----|---|----------------|---|--|--|--|
| | | | предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения); - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. | Администрации города Ростова-на-Дону от 08.02.2016 № 87. | | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Копия – 1 экз. | Документами, удостоверяющими личность, являются: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации. 2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации). | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Копия – 1 экз. | В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя: 1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей). 2. Свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет). 3. Свидетельство об усыновлении (на представление интересов | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);</p> <p>4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).</p> <p>5. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка от 14 лет до 18 лет).</p> | | | |
| 4. | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов | Оригиналы или копии, заверенные в установленном порядке (в копии, если документы являются общедоступными), либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление – 1 экз. | <p>Таковыми документами могут быть:</p> <p>Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка:</p> <p>1. Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса РФ (30.10.2001):</p> <p>1.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории</p> | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | <p>Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);</p> <p>1.2. договор купли-продажи;</p> <p>1.3. договор дарения;</p> <p>1.4. договор мены;</p> <p>1.5. договор пожизненного содержания с иждивением;</p> <p>1.6. решение суда о признании права на объект;</p> <p>1.7. свидетельство о праве на наследство по закону;</p> <p>1.8. свидетельство о праве на наследство по завещанию.</p> <p>2. Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина после дня введения Земельного кодекса РФ в действие (30.10.2001), при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса РФ:</p> <p>2.1. решение суда о признании права на объект;</p> <p>2.2. свидетельство о праве на наследство по закону;</p> <p>2.3. свидетельство о праве на наследство по завещанию.</p> | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | | |
|----|--|-------------------|--|--|---|--|
| 5. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Оригинал – 1 экз. | | Пункт 2.7 Административного регламента № АР-314-20-Т муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |
| 6. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке) | Оригинал – 1 экз. | | находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственности бесплатно», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 08.02.2016 № 87. | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |

Приложение № 2
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Форма заявления

Главе администрации
_____ района
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

_____ (полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН _____ СНИЛС _____

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия _____ номер _____ выдано _____,

ОГРН _____ дата присвоения _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____.

В лице _____,
действующего на основании _____
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического лица) _____.

Место жительства заявителя (для физического лица) _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя _____.

Подтверждаю:

мне не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки _____;
(подпись)

мне были предоставлены в собственность бесплатно земельные участки _____.
(подпись)

Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно

1. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ)

2. Сведения о земельном участке:

2.1. Площадь _____ кв. м.

2.2. Кадастровый номер _____.

2.3. Адрес: _____.

2.4. Разрешенное использование _____.

2.5. Цель использования _____.

2.6. Ограничения использования и обременения земельного участка _____.

2.7. Право пользования земельным участком _____.

2.8. Реквизиты документа, удостоверяющего право пользования заявителем земельным участком _____.

2.9. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных и муниципальных нужд) _____.

2.10. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом) _____.

2.11. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения) _____.

3*. Сведения о зданиях, сооружениях, расположенных на земельном участке:

3.1. Перечень зданий, сооружений:

| № | Наименование объекта | Собственник | Реквизиты правоудостоверяющих документов | Распределение долей в праве собственности на здания, сооружения |
|---|----------------------|-------------|--|---|
| | | | | |

3.2. На земельном участке отсутствуют здания, сооружения, находящиеся в собственности иных лиц

3.3. Основания возникновения права собственности на здания, сооружения у заявителя (ей) _____

(основания перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на здания, сооружения)

4. Иные сведения: _____.

Сообщаю, правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно ранее не пользовался:

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

почтой;

лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____ (Ф. И. О заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица) _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ года.

На обработку персональных данных согласен _____

*заполняется при наличии зданий, сооружений на земельном участке.

Приложение № 3
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из отдела обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)
в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 4
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из администрации _____ города Ростова-на-Дону
в отдел обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Регистрационный номер в ИСОГД | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста администрации | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 5
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
передачи невостребованных результатов предоставления услуги
из отдела обслуживания _____ района МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
(пункт обслуживания: _____) в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 10
к соглашению о взаимодействии между
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
и администрацией Железнодорожного
района города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

**Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками администрации Железнодорожного района города Ростова-на-Дону (далее – Орган) действий при предоставлении муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» в рамках подготовки решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для временного размещения индивидуальных гаражей, для эксплуатации существующих индивидуальных жилых домов, а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления муниципальной услуги является предварительное согласование предоставления земельного участка.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории города Ростова-на-Дону, независимо от места его регистрации на территории города Ростова-на-Дону, места расположения на территории города Ростова-на-Дону объектов недвижимости.

1.2. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица – арендаторы по договорам аренды земельного участка, занимаемого передвижным сооружением, обращающиеся для оформления расторжения договора аренды земельного участка (далее – заявитель).

1.2.1. От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных

на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием правовых оснований для отказа.

1.8. Срок предоставления услуги – 30 дней со дня поступления заявления в МФЦ.

2. Перечень документов, необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (приложение № 1).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых инициирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) в общем порядке.

3. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2. Основания для отказа в предоставлении услуги предусмотрены пунктом 2.9.2 административного регламента № АР-319-20-Т муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 16.05.2016 № 560.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Органа.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявления, которое может быть представлено:

- лично заявителем;
- представителем заявителя, действующим на основании закона или по доверенности.

4.2. Требования к заявлению и пакету документов:

- в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;
- заявление не может быть заполнено карандашом;
- заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Орган заявления и пакета документов.

4.3.1. Порядок приема документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- проверяет наличие всех документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;
- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом и печатью по формам согласно приложению № 2 к Соглашению.

4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Орган.

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных к ним документов) в Орган осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 3 к настоящему Соглашению), составленному

в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Органом (подпись, расшифровка подписи сотрудника Органа, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Органа в МФЦ.

Сотрудник Органа, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку с приложением документов, подлежащих выдаче, в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Органом обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

| № п/п | Исполнитель | Наименование действия | Срок выполнения |
|-------|----------------|--|------------------|
| 1. | Специалист МФЦ | устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, | в день обращения |

| | | | |
|-----|------------------|---|--|
| | | удостоверяющего личность | |
| 2. | Специалист МФЦ | проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица | в день обращения |
| 3. | Специалист МФЦ | проверяет правильность и полноту заполнения заявления | в день обращения |
| 4. | Специалист МФЦ | заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ по форме согласно приложению № 2 к Соглашению | в день обращения |
| 5. | Специалист МФЦ | принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление | в день обращения |
| 6. | Специалист МФЦ | составляет в 2 экземплярах реестр приема-передачи документов (по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку) | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения |
| 7. | Курьер МФЦ | передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи в Орган | не позднее 2 рабочих дней со дня обращения |
| 8. | Сотрудник Органа | проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов | при получении реестра и пакетов документов |
| 9. | Сотрудник Органа | осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги | не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги |
| 10. | Сотрудник Органа | передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку сотруднику МФЦ | не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления услуги |
| 11. | Курьер МФЦ | принимает результат предоставления услуги с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении | в день получения результата предоставления услуги |
| 12. | Специалист МФЦ | информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги | не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги |
| 13. | Специалист МФЦ | выдает результат муниципальной услуги заявителю | при обращении заявителя |
| 14. | Сотрудник МФЦ | передает не востребовавшийся в течение | в течение 31 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | 30 календарных дней со дня получения из Органа по реестру передачи не востребовавшихся результатов предоставления услуг в Орган по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку | календарного дня со дня получения документов из Органа |
|--|--|---|--|

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Земельный кодекс Российской Федерации.

5.2. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.6. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

5.7. Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

5.8. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 15.07.2014 № 668 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков в городе Ростова-на-Дону».

5.9. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 16.05.2016 № 560 «Об утверждении административного регламента № АР-319-20-Т муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Приложение № 1
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги № СТ-319-20-Т-3.2 в сфере имущественно-земельных отношений «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

| № п/п | Наименование документа, необходимого для получения услуги | Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт) | Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов | Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа | Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу) | Примечание |
|-------|---|--|---|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Заявление на оказание услуги | Оригинал – 1 экз. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку | В заявлении указываются: - фамилия, имя и при наличии отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц); - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), в также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, | Пункт 2.6 Административного регламента № АР-319-20-Т муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 16.05.2016 № 560. | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности»;</p> <p>- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;</p> <p>- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>кадастр недвижимости;</p> <ul style="list-style-type: none">- основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если представление земельного участка возможно на нескольких видах прав;- цель использования земельного участка;- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планирования территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом; | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|----|---|----------------|--|--|--|
| | | | - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. | | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Копия – 1 экз. | <p>Документами, удостоверяющими личность, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации). 2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации). 3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан). 4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства). 5. Вид на жительство (для лиц без гражданства). 6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев). 7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев). 8. Свидетельство о | | Заявитель предоставляет самостоятельно |

| | | | | | |
|----|---|----------------|---|--|--|
| | | | предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | | |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Копия – 1 экз. | <p>В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.</p> <p>1. Для представителей физического лица:</p> <p>1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.</p> <p>1.2. Свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).</p> <p>1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).</p> <p>1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка от 14 лет до 18 лет).</p> <p>2. Для представителей юридического лица:</p> <p>2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.</p> | | Заявитель предоставляет самостоятельно |

| | | | | | |
|----|---|--------------------|---|--|--|
| | | | 2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления). | | |
| 4. | <p>Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:</p> <p>4.1. В отношении земельного участка, предназначенного для временного размещения (эксплуатации) индивидуального гаража</p> | Оригиналы – 1 экз. | <p>В случае обращения инвалидов, родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) детей-инвалидов, опекунов (попечителей) инвалида с детства, ветеранов Великой Отечественной войны предоставляются:</p> <p>1. Документ, подтверждающий наличие у заявителя в собственности транспортного средства. Таковыми документами могут быть, в том числе: - свидетельство о государственной регистрации транспортного средства; - паспорт технического средства.</p> <p>2. Документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории лиц: 2.1. Инвалидам:</p> | | Заявитель предоставляет самостоятельно |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | <p>4.2. В отношении земельного участка, предназначенного для эксплуатации существующего индивидуального жилого дома:</p> | | <p>- документ, подтверждающий факт установления гражданину инвалидности. 2.2. Родителям ребенка-инвалида: - документ, подтверждающий факт установления инвалидности ребенку; - свидетельство о рождении ребенка. 2.3. Опекунам (попечителям) инвалидов с детства: - документ, подтверждающий факт установления гражданину инвалидности с детства; - документ органов опеки и попечительства об установлении опеки над инвалидом с детства. 2.4. Ветеранам Великой Отечественной войны: - удостоверение ветерана Великой Отечественной войны. 3. Справка с места жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), подтверждающая, что ребенок инвалид проживает с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем).</p> | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|--|
| | <p>4.2.1. земельный участок, который находится в фактическом пользовании заявителя, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня его введения при условии, что право собственности на жилой дом перешло гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации</p> | <p>Оригиналы или копии, заверенные в установленном порядке (в копии, если документы являются общедоступными), либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление – 1 экз.</p> | <p>Таковыми документами могут быть: Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка: 1. Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса РФ (30.10.2001): 1.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации); 1.2. договор купли-продажи; 1.3. договор дарения; 1.4. договор мены; 1.5. договор пожизненного содержания с иждивением; 1.6. решение суда о признании права на объект; 1.7. свидетельство о праве на наследство по закону; 1.8. свидетельство о праве на наследство по завещанию.</p> | | <p>Заявитель предоставляет самостоятельно</p> | |
|--|--|---|---|--|---|--|

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|--|
| | <p>4.2.2. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении (за исключением случаев, указанных в п. 4.2.1)</p> | <p>Оригиналы или копии, заверенные в установленном порядке (в копии, если документы являются общедоступными), либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление – 1 экз.</p> | <p>2. Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина после дня введения Земельного кодекса РФ в действие (30.10.2001), при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса РФ:</p> <p>2.1. решение суда о признании права на объект;</p> <p>2.2. свидетельство о праве на наследство по закону;</p> <p>2.3. свидетельство о праве на наследство по завещанию.</p> <p>1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН:</p> <p>регистрационное удостоверение;</p> <p>договор купли-продажи;</p> <p>договор дарения;</p> <p>договор мены;</p> <p>договор пожизненного содержания с иждивением;</p> <p>решение суда о признании</p> | | <p>Заявитель предоставляет самостоятельно</p> | |
|--|---|---|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | <p>права на объект; свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок): государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования) землей; договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей; договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области; решение суда.</p> <p>3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных</p> | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | | |
|----|---------------------------------------|--|--|--|---|--|
| | | | на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю. | | | |
| 5. | Схема расположения земельного участка | <p>Оригинал – 1 экз. Должна соответствовать требованиям приказа Минэкономразвития РФ от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка</p> | В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок | | Заявитель предоставляет самостоятельно по своему выбору в форме электронного документа или документа на бумажном носителе | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--|
| | | которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе». | | | | |
| 6. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Оригиналы или копии, заверенные в установленном порядке (в копии, если документы являются общедоступными), либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление – 1 экз. | | Пункт 2.7 Административного регламента № АР-319-20-Т муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 16.05.2016 № 560. | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |
| 7. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке) | Оригиналы или копии, заверенные в установленном порядке (в копии, если документы являются общедоступными), либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление – 1 экз. | | | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |
| 8. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) | Оригиналы или копии, заверенные в установленном порядке (в копии, если документы являются общедоступными), либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление – 1 экз. | | | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |
| 9. | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | Оригиналы или копии, заверенные в установленном порядке (в копии, если документы являются | | | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем | |

| | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|---|--|
| | | общедоступными), либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление – 1 экз. | | | самостоятельно | |
| 10. | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | Оригиналы или копии, заверенные в установленном порядке (в копии, если документы являются общедоступными), либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление – 1 экз. | | | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |

Приложение № 2
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Форма заявления

Главе администрации
_____ района
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

_____ (полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН _____ СНИЛС _____

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____ выдано _____,

ОГРН _____ дата присвоения _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

выдан _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,

(при наличии)

телефон представителя заявителя _____,

(при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического лица) _____.

Место жительства заявителя (для физического лица) _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя _____.

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером _____.

(в случае если границы такого земельного участка подлежат уточнению)

1. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____.

(при наличии)

2. Основание предоставления земельного участка _____.

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)

3. Кадастровый номер земельного участка (кадастровые номера земельных участков), из которых предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

_____.

4. Адрес или ориентиры местоположения _____

5. Вид права _____.

6. Цель использования _____.

7. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных и муниципальных нужд) _____.

8. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом) _____.

9. Иные сведения: _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- почтой;
- лично;
- по электронной почте.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ года

На обработку персональных данных согласен _____

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес ДИЗО, ДКСиПР, администрации района города Ростова-на-Дону ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Приложение № 3
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из отдела обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)
в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 4
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из администрации _____ города Ростова-на-Дону
в отдел обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Регистрационный номер в ИСОГД | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста администрации | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 5
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
передачи невостребованных результатов предоставления услуги
из отдела обслуживания _____ района МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
(пункт обслуживания: _____) в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 11
к соглашению о взаимодействии между
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
и администрацией Железнодорожного
района города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

**Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка
или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками администрации Железнодорожного района города Ростова-на-Дону (далее – Орган) действий при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» в рамках принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления муниципальной услуги является принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка площадью, превышающей 99 квадратных метров, для размещения нестационарных торговых объектов, в том числе передвижных сооружений, объектов общественного питания, в том числе летних площадок кафе, баров, ресторанов и объектов бытового обслуживания.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории города Ростова-на-Дону, независимо от места его регистрации на территории города Ростова-на-Дону, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории города Ростова-на-Дону объектов недвижимости.

1.2. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица (далее – заявитель).

1.2.1. От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- решение об отказе в проведении аукциона.

1.8. Срок предоставления услуги – 2 месяца со дня поступления заявления в МФЦ.

2. Перечень документов, необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (приложение № 1).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых инициирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) в общем порядке.

3. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной

услуги не предусмотрены.

3.2. Основания для отказа в предоставлении услуги предусмотрены пунктами 2.9.2, 2.9.3 административного регламента № АР-320-20-Т муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 02.03.2016 № 198.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Органа.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявления, которое может быть представлено:

- лично заявителем;
- представителем заявителя, действующим на основании закона или по доверенности.

4.2. Требования к заявлению и пакету документов:

- в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;
- заявление не может быть заполнено карандашом;
- заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Орган заявления и пакета документов.

4.3.1. Порядок приема документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- проверяет наличие всех документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом и печатью по формам согласно приложению № 2 к Соглашению.

4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Орган.

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных к ним документов) в Орган осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 3 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Органом (подпись, расшифровка подписи сотрудника Органа, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Органа в МФЦ.

Сотрудник Органа, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку с приложением документов, подлежащих выдаче, в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Органом обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался»,

заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

| № п/п | Исполнитель | Наименование действия | Срок выполнения |
|-------|------------------|---|--|
| 1. | Специалист МФЦ | устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность | в день обращения |
| 2. | Специалист МФЦ | проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица | в день обращения |
| 3. | Специалист МФЦ | проверяет правильность и полноту заполнения заявления | в день обращения |
| 4. | Специалист МФЦ | заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ по форме согласно приложению № 2 к Соглашению | в день обращения |
| 5. | Специалист МФЦ | принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление | в день обращения |
| 6. | Специалист МФЦ | составляет в 2 экземплярах реестр приема-передачи документов (по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку) | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения |
| 7. | Курьер МФЦ | передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи в Орган | не позднее 2 рабочих дней со дня обращения |
| 8. | Сотрудник Органа | проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов | при получении реестра и пакетов документов |
| 9. | Сотрудник Органа | осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги | не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги |
| 10. | Сотрудник Органа | передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку сотруднику МФЦ | не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления услуги |
| 11. | Курьер МФЦ | принимает результат предоставления услуги | в день получения |

| | | | |
|-----|----------------|--|---|
| | | с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении | результата предоставления услуги |
| 12. | Специалист МФЦ | информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги | не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги |
| 13. | Специалист МФЦ | выдает результат муниципальной услуги заявителю | при обращении заявителя |
| 14. | Сотрудник МФЦ | передает неостребованный в течение 30 календарных дней со дня получения из Органа по реестру передачи неостребованных результатов предоставления услуг в Орган по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку | в течение 31 календарного дня со дня получения документов из Органа |

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Земельный кодекс Российской Федерации.

5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.5. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 15.07.2014 № 668 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков в городе Ростова-на-Дону».

5.6. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 02.03.2016 № 198 «Об утверждении административного регламента № АР-320-20-Т муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

Приложение № 1
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги № СТ-320-20-Т-3.2 в сфере имущественно-земельных отношений «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

| № п/п | Наименование документа, необходимого для получения услуги | Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт) | Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов | Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа | Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу) | Примечание |
|-------|---|--|--|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Заявление на оказание услуги | Оригинал – 1 экз. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку | Требования к содержанию заявления: а) для физических лиц: - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; - фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя физического лица; - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица; - реквизиты документа, подтверждающего полномочия | Пункт 2.6 Административного регламента № АР-320-20-Т муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>представителя заявителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> - адрес регистрации заявителя; - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ; - подпись заявителя; - дата. <p>б) для юридических лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование юридического лица; - фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя юридического лица; - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) либо основной государственный регистрационный номер; - юридический адрес (место регистрации); - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ; - подпись уполномоченного представителя заявителя; - дата. <p>в) обязательные сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; - цель использования земельного участка; - способ получения | <p>собственность на который не разграничена», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 02.03.2016 № 198.</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|----|---|----------------|---|--|--|
| | | | <p>муниципальной услуги (по месту сдачи документов, почтовое отправление, по электронной почте).</p> <p>- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.</p> | | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Копия – 1 экз. | <p>Документами, удостоверяющими личность, являются:</p> <p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).</p> <p>2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).</p> <p>3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).</p> <p>4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).</p> <p>5. Вид на жительство (для лиц без гражданства).</p> <p>6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).</p> <p>7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на</p> | | Заявитель предоставляет самостоятельно |

| | | | | | |
|----|---|-------------------|--|---|---|
| | | | территории Российской Федерации по существу (для беженцев). 8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. | | |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Копия – 1 экз. | В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя. Таким документом является доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя. | | Заявитель предоставляет самостоятельно |
| 4. | Выписка из ЕГРЮЛ | Оригинал – 1 экз. | В случае, если с заявлением обращается юридическое лицо. | Пункт 2.7.1 Административного регламента № АР-320-20-Т муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 02.03.2016 № 198. | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно |
| 5. | Выписка из ЕГРИП | Оригинал – 1 экз. | В случае, если с заявлением | | Запрашивается |

| | | | | | | |
|----|--|-------------------|--|--|---|--|
| | | | обращается индивидуальный предприниматель. | | уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |
| б. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Оригинал – 1 экз. | | | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |

Приложение № 2
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Форма заявления

Главе администрации
_____ района
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона на право заключения
договора аренды земельного участка

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____,

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____ выдано: _____

ОГРН _____ дата присвоения _____,

в лице _____,

действующего на основании _____,

телефон (факс) заявителя _____

адрес заявителя _____

(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Адрес г. Ростов-на-Дону _____.

1.2. Кадастровый номер _____.

1.3. Цель использования земельного участка _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- на руки по месту сдачи заявки;
- по почте;
- посредством электронной почты;
- в виде ссылки на электронный документ.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____

_____ (Ф. И. О. заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П

На обработку персональных данных согласен.

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес администрации района города Ростова-на-Дону ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Приложение № 3
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из отдела обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)
в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 4
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из администрации _____ города Ростова-на-Дону
в отдел обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Регистрационный номер в ИСОГД | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста администрации | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 5
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
передачи невостребованных результатов предоставления услуги
из отдела обслуживания _____ района МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
(пункт обслуживания: _____) в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 12
к соглашению о взаимодействии между
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
и администрацией Железнодорожного
района города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

**Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками администрации Железнодорожного района города Ростова-на-Дону (далее – Орган) действий при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» в части принятия решения об утверждении схемы расположения земельных участков для размещения нестационарных торговых объектов, передвижных сооружений, объектов общественного питания, в том числе летних площадок кафе, баров, ресторанов и объектов бытового обслуживания (площадью, превышающей 99 квадратных метров), садовых, огородных и дачных земельных участков, для временного размещения индивидуальных гаражей, а также земельных участков для эксплуатации существующих индивидуальных жилых домов, а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления муниципальной услуги является утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории города Ростова-на-Дону, независимо от места его регистрации на территории города Ростова-на-Дону, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории города Ростова-на-Дону объектов недвижимости.

1.2. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица (далее – заявитель).

1.2.1. От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. От имени юридического лица заявление на предоставление

муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка;
- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 Административного регламента № АР-324-20-Т муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 16.05.2016 № 559 (далее – Административный регламент).

1.8. Срок предоставления услуги:

1.8.1. Один месяц со дня поступления в МФЦ заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (за исключением случая утверждения схемы расположения земельного участка, в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка).

1.8.2. Два месяца со дня поступления в МФЦ заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2. Перечень документов, необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (приложение № 1).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых иницирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1.

настоящего Порядка, включаются в выписку из интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) в общем порядке.

3. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2. Основания для отказа в предоставлении услуги предусмотрены пунктом 2.9.2 раздела 2 Административного регламента.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Органа.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявления, которое может быть представлено:

- лично заявителем;
- представителем заявителя, действующим на основании закона или по доверенности.

4.2. Требования к заявлению и пакету документов:

- в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;
- заявление не может быть заполнено карандашом;
- заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Орган заявления и пакета документов.

4.3.1. Порядок приема документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- проверяет наличие всех документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя

о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом и печатью по формам согласно приложению № 2 к Соглашению.

4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Орган.

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных к ним документов) в Орган осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 3 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Органом (подпись, расшифровка подписи сотрудника Органа, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Органа в МФЦ.

Сотрудник Органа, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку с приложением документов, подлежащих выдаче, в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Органом обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается

и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

| № п/п | Исполнитель | Наименование действия | Срок выполнения |
|-------|------------------|---|--|
| 1. | Специалист МФЦ | устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность | в день обращения |
| 2. | Специалист МФЦ | проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица | в день обращения |
| 3. | Специалист МФЦ | проверяет правильность и полноту заполнения заявления | в день обращения |
| 4. | Специалист МФЦ | заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ по форме согласно приложению № 2 к Соглашению | в день обращения |
| 5. | Специалист МФЦ | принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление | в день обращения |
| 6. | Специалист МФЦ | составляет в 2 экземплярах реестр приема-передачи документов (по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку) | не позднее 2 рабочих дней со дня обращения |
| 7. | Курьер МФЦ | передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи в Орган | не позднее 2 рабочих дней со дня обращения |
| 8. | Сотрудник Органа | проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов | при получении реестра и пакетов документов |
| 9. | Сотрудник Органа | осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги | не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги |
| 10. | Сотрудник Органа | передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку | не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения |

| | | | |
|-----|----------------|--|---|
| | | сотруднику МФЦ | срока предоставления услуги |
| 11. | Курьер МФЦ | принимает результат предоставления услуги с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении | в день получения результата предоставления услуги |
| 12. | Специалист МФЦ | информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги | не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги |
| 13. | Специалист МФЦ | выдает результат муниципальной услуги заявителю | при обращении заявителя |
| 14. | Сотрудник МФЦ | передает невостребованный в течение 30 календарных дней со дня получения из Органа по реестру передачи невостребованных результатов предоставления услуг в Орган по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку | в течение 31 календарного дня со дня получения документов из Органа |

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Земельный кодекс Российской Федерации.

5.2. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.6. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

5.7. Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

5.8. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 26.04.2011 № 87 «О принятии «Правил землепользования и застройки города Ростова-на-Дону» в новой редакции».

5.9. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 15.07.2014 № 668 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков в городе Ростова-на-Дону».

5.10. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 16.05.2016 № 559 «Об утверждении административного регламента № АР-324-20-Т муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

Приложение № 1
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги № СТ-324-20-Т-3.2 в сфере имущественно-земельных отношений «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

| № п/п | Наименование документа, необходимого для получения услуги | Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт) | Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов | Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа | Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу) | Примечание |
|-------|---|--|---|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Заявление на оказание услуги | Оригинал – 1 экз. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку | В заявлении указываются: - фамилия, имя и при наличии отчество, место жительства заявителя, реквизиты документы, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц); - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), в также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, | Пункт 2.6 Административного регламента № АР-324-20-Т муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 16.05.2016 № 559. | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | | |
|----|---|----------------|--|--|--|--|
| | | | <p>идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>- цель использования земельного участка в случае образования земельного участка в целях его образования для проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;</p> <p>- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.</p> | | | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Копия – 1 экз. | <p>Документами, удостоверяющими личность, являются:</p> <p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).</p> <p>2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).</p> <p>3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).</p> <p>4. Разрешение на временное проживание (для лиц без</p> | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | |
|----|---|----------------|---|--|--|
| | | | <p>гражданства).</p> <p>5. Вид на жительство (для лиц без гражданства).</p> <p>6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).</p> <p>7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев).</p> <p>8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.</p> | | |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Копия – 1 экз. | <p>В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.</p> <p>1. Для представителей физического лица:</p> <p>1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.</p> <p>1.2. Свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).</p> <p>1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).</p> <p>1.4. Акт органа опеки и</p> | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|---|--|
| | | | <p>попечительства о назначении попечителя (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка от 14 лет до 18 лет).</p> <p>2. Для представителей юридического лица:</p> <p>2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке на предоставление интересов заявителя (заявителей).</p> <p>2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).</p> | | | |
| 4. | <p>Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить</p> | <p>Оригинал – 1 экз. Должна соответствовать требованиям приказа Минэкономразвития РФ от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке</p> | <p>Подготовка схемы расположения земельного участка гражданином или юридическим лицом, заинтересованными в предоставлении земельного участка путем проведения аукциона, не допускается.</p> | | <p>Заявитель предоставляет самостоятельно</p> | |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|---|--|
| | | <p>расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».</p> | | | | |
| 5. | <p>Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН</p> | <p>Копия – 1 экз.</p> | <p>В случае образования земельного участка путем раздела, объединения. Таким документами могут быть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком); 2) свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; 3) договор аренды земельного участка; 4) решение (определение, постановление) суда. | | <p>Заявитель предоставляет самостоятельно</p> | |
| 6. | <p>Согласие землепользователей, землевладельцев,</p> | <p>Оригинал – 1 экз.</p> | <p>Такое согласие не требуется в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) образование земельных | | <p>Заявитель предоставляет самостоятельно</p> | |

| | | | | | | |
|----|---|-------------------|--|---|---|--|
| | арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков | | участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям; 2) образование земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке; 3) образование земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд. | | | |
| 7. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) | Оригинал – 1 экз. | | Пункт 2.7 Административного регламента № АР-324-20-Т муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 16.05.2016 № 559. | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |
| 8. | Кадастровый план территории | Оригинал – 1 экз. | | | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |

Приложение № 2
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Форма заявления

Главе администрации
_____ района
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории

_____ (полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН _____ СНИЛС _____

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия _____ номер _____ выдано _____,

ОГРН _____ дата присвоения _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

выдан _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического лица) _____.

Место жительства заявителя (для физического лица) _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя _____.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков
на _____ кадастровом _____ плане _____ территории _____ в _____ целях

_____ (раздела или объединения земельного участка, предоставления земельного участка путем проведения аукциона,
предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользования)

1. Сведения об образуемом (-ых) земельном (-ых) участке (-ах):

1.1. Ориентировочная площадь _____ кв.м.,

1.2. Цель использования _____,

1.3. Ориентиры местоположения _____.

2. Сведения о земельном (-ых) участке (-ах), из которого (-ых) образуются земельные участки (заполняются сведения о земельном участке (земельных участках), в случае раздела или объединения земельных участков):

2.1. площадь _____ кв.м.,

2.2. кадастровый № _____,

2.3. адрес: г. Ростов-на-Дону _____.

(заполняются сведения о земельном участке (земельных участках), в случае раздела или объединения земельных участков)

3. Иные сведения: _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

почтой;

лично;

по электронной почте;

в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____

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

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ года.

На обработку персональных данных согласен _____

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес ДИЗО, администрации района города Ростова-на-Дону ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Приложение № 3
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из отдела обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)
в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 4
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из администрации _____ города Ростова-на-Дону
в отдел обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Регистрационный номер в ИСОГД | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста администрации | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 5
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
передачи не востребовавшихся результатов предоставления услуги
из отдела обслуживания _____ района МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
(пункт обслуживания: _____) в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 13
к соглашению о взаимодействии между
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
и администрацией Железнодорожного
района города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

**Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на строительство»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками администрации Железнодорожного района города Ростова-на-Дону (далее – Орган) действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» в части строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением объекта культурного наследия, а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления муниципальной услуги является получение права осуществлять строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства на земельном участке, принадлежащем заинтересованному лицу на каком-либо виде права.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории города Ростова-на-Дону, независимо от места его регистрации на территории города Ростова-на-Дону, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории города Ростова-на-Дону объектов недвижимости.

1.2. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, имеющие намерение обеспечить на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также с участием специализированных организаций обеспечивающие выполнение инженерных

изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее – заявитель).

1.2.1. От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на строительство;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Срок предоставления услуги – 7 рабочих дней со дня получения МФЦ заявления с приложенными документами.

2. Перечень документов, необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (приложение № 1).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых инициирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из ИИС ЕС МФЦ РО в общем порядке.

3. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.2.1. Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Несоответствие схемы планировочной организации земельного участка требованиям:

- градостроительного плана земельного участка;
- требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи такого разрешения.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Органа.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявления, которое может быть представлено:

- лично заявителем;
- представителем заявителя, действующим на основании закона или по доверенности.

4.2. Требования к заявлению и пакету документов:

- в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;
- заявление не может быть заполнено карандашом;
- заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Орган заявления и пакета документов.

4.3.1. Порядок приема документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- проверяет наличие всех документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом и печатью по формам согласно приложению № 2 к Соглашению.

4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Орган.

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных к ним документов) в Орган осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 3 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Органом (подпись, расшифровка подписи сотрудника Органа, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Органа в МФЦ.

Сотрудник Органа, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку с приложением документов, подлежащих выдаче, в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Органом обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался»,

заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

| № п/п | Исполнитель | Наименование действия | Срок выполнения |
|-------|------------------|---|---|
| 1. | Специалист МФЦ | устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность | в день обращения |
| 2. | Специалист МФЦ | проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица | в день обращения |
| 3. | Специалист МФЦ | проверяет правильность и полноту заполнения заявления | в день обращения |
| 4. | Специалист МФЦ | заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ по форме согласно приложению № 2 к Соглашению | в день обращения |
| 5. | Специалист МФЦ | принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление | в день обращения |
| 6. | Специалист МФЦ | составляет в 2 экземплярах реестр приема-передачи документов (по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку) | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения |
| 7. | Курьер МФЦ | передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи в Орган | не позднее 1 рабочего дня со дня обращения |
| 8. | Сотрудник Органа | проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов | при получении реестра и пакетов документов |
| 9. | Сотрудник Органа | осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги | не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги |
| 10. | Сотрудник Органа | передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку сотруднику МФЦ | не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления услуги |
| 11. | Курьер МФЦ | принимает результат предоставления услуги | в день получения |

| | | | |
|-----|----------------|--|---|
| | | с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении | результата предоставления услуги |
| 12. | Специалист МФЦ | информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги | не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги |
| 13. | Специалист МФЦ | выдает результат муниципальной услуги заявителю | при обращении заявителя |
| 14. | Сотрудник МФЦ | передает неостребованный в течение 30 календарных дней со дня получения из Органа по реестру передачи неостребованных результатов предоставления услуг в Орган по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку | в течение 31 календарного дня со дня получения документов из Органа |

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.5. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

5.6. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 30.06.2016 № 875 «Об утверждении административного регламента № АР-274-04-Т муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство».

Приложение № 1
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги № СТ-274-04-Т-3.2 в сфере архитектуры и градостроительства «Предоставление разрешения на строительство»

| № п/п | Наименование документа, необходимого для получения услуги | Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт) | Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов | Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа | Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу) | Примечание |
|-------|---|---|--|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Заявление на оказание услуги | Оригинал – 1 экз. Формы заявлений приведены в приложении № 2 к настоящему Порядку | | Градостроительный кодекс РФ (часть 9 статьи 51) | Заявитель предоставляет самостоятельно | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Копия при предъявлении оригинала – 1 экз. | Документами, удостоверяющими личность, являются: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации). | Пункт 2.6 Административного регламента № АР-274-04-Т муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство», утвержденного постановлением Администрации города | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|
| | | | <p>2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).</p> <p>3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).</p> <p>4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).</p> <p>5. Вид на жительство (для лиц без гражданства).</p> <p>6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).</p> <p>7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев).</p> <p>8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.</p> | Ростова-на-Дону от 30.06.2016 № 875 | | |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя | Копия при предъявлении оригинала – 1 экз. | <p>1. Для представителей физического лица:</p> <p>1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.</p> <p>1.2. Свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).</p> | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--|
| | | | <p>1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.</p> <p>2. Для представителей юридического лица:</p> <p>2.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о назначении и т.д.);</p> <p>2.2. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.</p> <p>2.3. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего.</p> | | | |
| 4. | <p>Правоустанавливающие документы на земельный участок, оформленные до вступления в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», при отсутствии зарегистрированных прав на объект недвижимости в ЕГРН</p> | <p>Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия – 1 экз.</p> | <p>Таковыми документами могут быть:</p> <p>1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных</p> | | <p>Заявитель предоставляет самостоятельно</p> | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | <p>депутатов).</p> <p>3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>6. Договор аренды земельного участка (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>7. Договор купли-продажи (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>8. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>9. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или)</p> | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|--|
| | | | юридическими лицами). 11. Решение суда о признании прав на земельный участок. 12. Договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов). | | | |
| 5. | Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства | Оригинал – 1 экз. | | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |
| 6. | Градостроительный план земельного участка | Копия при предъявлении оригинала или заверенная в установленном порядке копия – 1 экз. | | Пункт 2.7 Административного регламента № АР-274-04-Т муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 30.06.2016 № 875 | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |
| 7. | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции | Копия при предъявлении оригинала или заверенная в установленном порядке копия – 1 экз. | Предоставляется в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение. Требуется в случае несоответствия параметров объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному для соответствующей | | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|--|
| | | | территории. Решение принимается главой Администрации города Ростова-на-Дону на основании результатов проведения публичных слушаний, оформляется в виде постановления Администрации города Ростова-на-Дону | | | |
| 8. | Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок и объекты капитального строительства (в случае реконструкции объектов) | Оригинал или копия при предъявлении оригинала – 1 экз. | | | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |

Приложение № 2
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Форма заявления физического лица

Главе администрации соответствующего
района города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)
о выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта
капитального строительства

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ г. _____

(когда и кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)

_____ контактный телефон _____,

адрес электронной почты _____,

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

_____ «__» _____ г. № в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

зарегистрированный(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)

_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ г. _____

(когда и кем выдан)

Прошу Вас выдать Разрешение на строительство, реконструкцию:

_____ (жилое здание, офисное здание и т.п.; при реконструкции указывается также кадастровый номер объекта реконструкции)

имеющего следующие технико-экономические параметры:

(обязательно указываются (для не линейных объектов): общая площадь объекта (в т.ч. после проведения реконструкции), строительный объём (в т.ч. подземной части), количество этажей, количество подземных этажей (при наличии), площадь застройки, высота объекта (м), вместимость (чел.); протяжённость (для линейных объектов); также иные технико-экономические показатели объекта по желанию заявителя)

на земельном участке (кадастровом квартале) с кадастровым номером _____,
площадью _____, расположенном _____ по адресу: _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

- почтой;
- электронной почтой;
- на руки по месту сдачи заявки;
- через Портал госуслуг.

Я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных (в случае первичного обращения).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, выписка о принятии документов получил (а).

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Примечания _____

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес ДАиГ либо администрации района города Ростова-на-Дону ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Форма заявления юридического лица

Главе администрации соответствующего
района города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ

(юридического лица)

о выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта
капитального строительства

ИНН _____ (полное наименование юридического лица) КПП _____ ОГРН _____

действующего на основании: - Устава; - Положения; - иное (указать вид документа) _____
зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица
от «__» _____ 20__ г.
(наименование и реквизиты документа)

выдан «__» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае
отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без
доверенности) _____,
в лице _____,
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «__» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по адресу _____
(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)

контактный телефон _____, адрес электронной почты _____,
действующий от имени юридического лица:

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без
доверенности в силу закона или учредительных документов);

на основании доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу Вас выдать Разрешение на строительство, реконструкцию:

_____ ,
(жилое здание, офисное здание и т.п.; при реконструкции указывается также кадастровый номер объекта реконструкции)
имеющего следующие технико-экономические параметры:

_____ ,
_____ ,
_____ ,
_____ ,
(обязательно указываются (для не линейных объектов): общая площадь объекта (в т.ч. после проведения реконструкции), строительный объём (в т.ч. подземной части), количество этажей, количество подземных этажей (при наличии), площадь застройки, высота объекта (м), вместимость (чел.); протяжённость (для линейных объектов); также иные технико-экономические показатели объекта по желанию заявителя)

на земельном участке (кадастровом квартале) с кадастровым номером _____ ,
площадью _____ , расположенном по адресу: _____ .

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

- почтой;
- электронной почтой;
- на руки по месту сдачи заявки;
- через Порта госуслуг.

Я, _____ , своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных (в случае первичного обращения).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, выписка о принятии документов получил (а).

_____ / _____ /
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Примечания _____

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес ДАиГ либо администрации района города Ростова-на-Дону ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Приложение № 3
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из отдела обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)
в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 4
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из администрации _____ города Ростова-на-Дону
в отдел обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Регистрационный номер в ИСОГД | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста администрации | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 5
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
передачи невостребованных результатов предоставления услуги
из отдела обслуживания _____ района МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
(пункт обслуживания: _____) в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 14
к соглашению о взаимодействии между
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
и администрацией Железнодорожного
района города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками администрации Железнодорожного района города Ростова-на-Дону (далее – Орган) действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления услуги является получение застройщиком разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории города Ростова-на-Дону, независимо от места его регистрации на территории города Ростова-на-Дону, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории города Ростова-на-Дону объектов недвижимости.

1.2. В соответствии с частью 4 статьи 8 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (ред. от 03.07.2016) до 01.03.2018 не требуется получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, а также представление данного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) такого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта такого объекта.

1.3. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо – обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного

самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, объекта капитального строительства на основании соответствующего разрешения на строительство, выданного отделом архитектуры администрации Железнодорожного района города Ростова-на-Дону (далее – заявитель).

1.3.1. От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3.2. От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.4. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.6. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.7. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Срок предоставления услуги – 7 рабочих дней со дня получения МФЦ заявления с приложенными документами.

2. Перечень документов необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение № 1).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых инициирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) в общем

порядке.

3. Основания для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о передаче застройщиком в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство (на безвозмездной основе) в ДАиГ, администрацию района сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Органа.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявления, которое может быть представлено:

- лично заявителем;

- представителем заявителя, действующим на основании закона или по доверенности.

4.2. Требования к заявлению и пакету документов:

- в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

- заявление не может быть заполнено карандашом;

- заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Орган заявления и пакета документов.

4.3.1. Порядок приема документов от заявителя

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- проверяет наличие всех документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;
- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом и печатью по формам согласно приложению № 2 к Соглашению.

4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Орган.

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных к ним документов) в Орган осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 3 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Органом (подпись, расшифровка подписи сотрудника Органа, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Органа в МФЦ

Сотрудник Органа, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку с приложением документов, подлежащих выдаче, в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Органом обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление

на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги

| № п/п | Исполнитель | Наименование действия | Срок выполнения |
|-------|----------------|---|---|
| 1. | Специалист МФЦ | устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность | в день обращения |
| 2. | Специалист МФЦ | проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица | в день обращения |
| 3. | Специалист МФЦ | проверяет правильность и полноту заполнения заявления | в день обращения |
| 4. | Специалист МФЦ | заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ по форме согласно приложению № 2 к Соглашению | в день обращения |
| 5. | Специалист МФЦ | принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление | в день обращения |
| 6. | Специалист МФЦ | составляет в 2 экземплярах реестр приема-передачи документов (по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку) | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения |

| | | | |
|-----|------------------|--|---|
| 7. | Курьер МФЦ | передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи в Орган | не позднее 1 рабочего дня со дня обращения |
| 8. | Сотрудник Органа | проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов | при получении реестра и пакетов документов |
| 9. | Сотрудник Органа | осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги | не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги |
| 10. | Сотрудник Органа | передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку сотруднику МФЦ | не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления услуги |
| 11. | Курьер МФЦ | принимает результат предоставления услуги с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении | в день получения результата предоставления услуги |
| 12. | Специалист МФЦ | информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги | не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги |
| 13. | Специалист МФЦ | выдает результат муниципальной услуги заявителю | при обращении заявителя |
| 14. | Сотрудник МФЦ | передает не востребовавшийся в течение 30 календарных дней со дня получения из Органа по реестру передачи не востребовавшихся результатов предоставления услуг в Орган по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку | в течение 31 календарного дня со дня получения документов из Органа |

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

5.2. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.6. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

5.7. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 30.06.2016 № 876 «Об утверждении административного регламента № АР-275-04-Т муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Приложение № 1
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги СТ-275-04-Т-3.2 в сфере архитектуры и градостроительства «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

| № п/п | Наименование документа, необходимого для получения услуги | Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт) | Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов | Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа | Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу) | Примечание |
|-------|---|---|--|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Заявление на оказание услуги | Оригинал – 1 экз. Формы заявлений приведены в приложении № 2 к настоящему Порядку | | Градостроительный кодекс РФ (часть 2 статьи 55) | Заявитель предоставляет самостоятельно | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица | Копия при предъявлении оригинала – 1 экз. | Документами, удостоверяющими личность являются: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | Пункт 2.6.2 Административного регламента № АР-275-04-Т муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденного постановлением Администрации города | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|---|---|--|--|--|---|
| | | | <p>Федерации).</p> <p>2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).</p> <p>3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).</p> <p>4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).</p> <p>5. Вид на жительство (для лиц без гражданства).</p> <p>6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).</p> <p>7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев).</p> <p>8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.</p> | Ростова-на-Дону от 30.06.2016 № 876 | | |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя | Копия при предъявлении оригинала – 1 экз. | <p>1. Для представителей физического лица:</p> <p>1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей).</p> <p>1.2. Свидетельство о рождении (на представление интересов</p> | Пункт 2.6.3 Административного регламента № АР-275-04-Т муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденного постановлением | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|---|--|---|--|---|---|
| | | | <p>несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).</p> <p>1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.</p> <p>2. Для представителей юридического лица:</p> <p>2.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о назначении и т.д.);</p> <p>2.2. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей);</p> <p>2.3. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).</p> | <p>Администрации города Ростова-на-Дону от 30.06.2016 № 876</p> | | |
| 4. | <p>Правоустанавливающие документы на земельный участок, оформленные до введения Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на</p> | <p>Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия – 1 экз.</p> | <p>Может быть представлен один из следующих документов:</p> <p>1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого</p> | <p>1) Градостроительный кодекс РФ (часть 3 статьи 55);</p> <p>2) Пункты 2.6.4 – 2.6.11 Административного регламента № АР-275-04-Т муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»,</p> | <p>Заявитель предоставляет самостоятельно</p> | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|--|---|---|
| | <p>недвижимое имущество и сделок с ним», при отсутствии зарегистрированных прав на объект недвижимости в ЕГРН</p> | | <p>владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> <p>5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).</p> <p>6. Договор аренды земельного участка (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>7. Договор купли-продажи (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>8. Договор мены (заключенный между гражданами и (или)</p> | <p>утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 30.06.2016 № 876</p> | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|---|---|---|---|--|---|
| | | | <p>юридическими лицами).</p> <p>9. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).</p> <p>11. Решение суда о признании прав на земельный участок.</p> <p>12. Договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов).</p> | | | |
| 5. | Акт приемки объекта капитального строительства | <p>Оригинал – 1 экз.</p> <p>Акт приемки объекта капитального строительства оформляется в произвольной форме и должен быть подписан заказчиком и подрядчиком</p> | Предоставляется в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |
| 6. | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального | <p>Оригинал – 1 экз.</p> <p>Документ произвольной формы, но обязательно содержащий информацию</p> | <p>Указанный документ, должен быть подписан лицом, осуществляющим строительство</p> <p>Может быть представлен, один</p> | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|--|---|---|---|--|---|
| | строительства требованиям технических регламентов | соответствия объекта капитального строительства требованиям технических регламентов | из следующих документов: 1. справка подрядчика о соответствии; 2. заключение подрядчика о соответствии; 3. акт о соответствии | | | |
| 7. | Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям | Оригинал – 1 экз. | Документы, подписываются представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии сетей). Могут быть представлены: 1. заключение ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения; 2. справка ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |
| 8. | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного | Оригинал – 1 экз. | Указанный документ, должен быть подписан лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора). | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----|---|--|---|---|---|--|
| | участка и планировочную организацию земельного участка | | | | | |
| 9. | Технический план объекта капитального строительства | Копия при предъявлении оригинала или заверенная в установленном порядке копия – 1 экз. | | | | Заявитель предоставляет самостоятельно |
| 10. | Градостроительный план земельного участка | Копия при предъявлении оригинала или заверенная в установленном порядке копия – 1 экз. | | | | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно |
| 11. | Разрешение на строительство | Копия при предъявлении оригинала или заверенная в установленном порядке копия – 1 экз. | | | | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно |
| 12. | Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | Оригинал или копия при предъявлении оригинала – 1 экз. | | | | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно |

Приложение № 2
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Форма заявления физического лица, индивидуального предпринимателя

Главе администрации
_____ района
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ

(физического лица, индивидуального предпринимателя)
о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ года _____

(когда и кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)

контактный телефон _____, адрес электронной почты _____

действующий(ая) по доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

_____ «__» _____ года № _____ в реестре _____
по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

зарегистрированный(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ года _____

(когда и кем выдан)

Прошу Вас выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

(жилое здание, офисное здание и т.п.)

строительство (реконструкция) которого осуществлялась в соответствии с разрешением на строительство № _____ от _____, на земельном участке (кадастровом квартале) с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенном по адресу: _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок _):

почтой;

- электронной почтой;
- на руки по месту сдачи заявки;
- через Портал госуслуг.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Выписку получил (а).

«_____» _____ 20 ____ года

_____/ _____/

(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

На обработку персональных данных согласен _____

Форма заявления юридического лица

Главе администрации
_____ района
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
(юридического лица)
о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (полное наименование юридического лица)
ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,
действующего на основании:
-Устава; -Положения; -иное (указать вид документа) _____,
зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица
_____ от «__» _____ 20__ года
(наименование и реквизиты документа)
выдан «__» _____ года _____
(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия
– иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без
доверенности) _____

в лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)
паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «__» _____ года _____
(когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по адресу _____
(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)

контактный телефон _____, адрес электронной почты _____
действующий от имени юридического лица:
без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица
без доверенности в силу закона или учредительных документов);
на основании доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ года, № в реестре _____
 иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу Вас выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

(жилое здание, офисное здание и т.п.)
строительство (реконструкция) которого осуществлялась в соответствии с разрешением на
строительство № _____ от _____,
на земельном участке (кадастровом квартале) с кадастровым номером _____,
площадью _____, расположенном по адресу: _____

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок _):

- почтой;
- электронной почтой;
- на руки по месту сдачи заявки;
- через Портал госуслуг.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны. Выписку получил (а).

« ____ » _____ 20 ____ года

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Примечания _____

На обработку персональных данных согласен _____

Приложение № 3
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из отдела обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)
в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о наличии (отсутствии) документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 4
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из администрации _____ города Ростова-на-Дону
в отдел обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Регистрационный номер в ИСОГД | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста администрации | Отметка о наличии (отсутствии) документов дела |
|-------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 5
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
передачи невостребованных результатов предоставления услуги
из отдела обслуживания _____ района МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
(пункт обслуживания: _____) в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о наличии (отсутствии) документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) (дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) (дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) (дата и время)

Приложение № 15
к соглашению о взаимодействии между
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
и администрацией Железнодорожного
района города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

**Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача акта освидетельствования, подтверждающего
проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства, осуществляемому
с привлечением средств материнского (семейного) капитала,
на территории города Ростова-на-Дону»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками администрации Железнодорожного района города Ростова-на-Дону (далее – Орган) действий при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории города Ростова-на-Дону» в целях получения заявителем указанного акта, а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления муниципальной услуги является получение заявителем акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории города Ростова-на-Дону, независимо от места его регистрации на территории города Ростова-на-Дону, места расположения на территории города Ростова-на-Дону объектов недвижимости.

1.2. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель).

От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- акт освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории города Ростова-на-Дону;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Срок предоставления услуги – 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Орган.

2. Перечень документов, необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории города Ростова-на-Дону» (приложение № 1).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых иницирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) в общем порядке.

3. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.2.1. Невыполнение в полном объеме основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтажа фундамента,

возведения стен, кровли).

3.2.2. В результате проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Органа.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявления, которое может быть представлено:

- лично заявителем;
- представителем заявителя, действующим на основании закона или по доверенности.

4.2. Требования к заявлению и пакету документов:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Орган заявления и пакета документов.

4.3.1. Порядок приема документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического лица;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- проверяет наличие всех документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом и печатью по формам согласно приложению № 2 к Соглашению.

4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Орган.

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных к ним документов) в Орган осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 3 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Органом (подпись, расшифровка подписи сотрудника Органа, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Органа в МФЦ.

Сотрудник Органа, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку с приложением документов, подлежащих выдаче, в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Органом обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов

и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

| № п/п | Исполнитель | Наименование действия | Срок выполнения |
|-------|------------------|---|--|
| 1. | Специалист МФЦ | устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность | в день обращения |
| 2. | Специалист МФЦ | проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица | в день обращения |
| 3. | Специалист МФЦ | проверяет правильность и полноту заполнения заявления | в день обращения |
| 4. | Специалист МФЦ | заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ по форме согласно приложению № 2 к Соглашению | в день обращения |
| 5. | Специалист МФЦ | принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление | в день обращения |
| 6. | Специалист МФЦ | составляет в 2 экземплярах реестр приема-передачи документов (по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку) | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения |
| 7. | Курьер МФЦ | передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи в Орган | не позднее 2 рабочих дней со дня обращения |
| 8. | Сотрудник Органа | проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов | при получении реестра и пакетов документов |
| 9. | Сотрудник Органа | осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги | не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги |
| 10. | Сотрудник Органа | передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку сотруднику МФЦ | не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления услуги |
| 11. | Курьер МФЦ | принимает результат предоставления услуги с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении | в день получения результата предоставления услуги |

| | | | |
|-----|----------------|--|---|
| 12. | Специалист МФЦ | информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги | не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги |
| 13. | Специалист МФЦ | выдает результат муниципальной услуги заявителю | при обращении заявителя |
| 14. | Сотрудник МФЦ | передает невостребованный в течение 30 календарных дней со дня получения из Органа по реестру передачи невостребованных результатов предоставления услуг в Орган по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку | в течение 31 календарного дня со дня получения документов из Органа |

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.5. Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

5.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

5.7. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

5.8. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 22.08.2016 № 1159 «Об утверждении административного регламента № АР-251-04-Т муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ

по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории города Ростова-на-Дону».

Приложение № 1
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги № СТ-251-04-Т-3.2 в сфере архитектуры и градостроительства «Подготовка и выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории города Ростова-на-Дону»

| № п/п | Наименование документа, необходимого для получения услуги | Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт) | Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов | Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа | Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу) | Примечание |
|-------|---|--|--|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Заявление на оказание услуги | Оригинал – 1 экз. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку | | Пункт 2.6 административного регламента № АР-251-04-Т муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|
| | | | | материнского (семейного) капитала, на территории города Ростова-на-Дону», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 22.08.2016 № 1159 | | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Копия при предъявлении оригинала – 1 экз. | Документами, удостоверяющими личность, являются: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации). 2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации). 3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан). 4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства). 5. Вид на жительство (для лиц без гражданства). 6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев). 7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|--|
| | | | <p>признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев).</p> <p>8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.</p> <p>9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).</p> | | | |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Копия при предъявлении оригинала – 1 экз. | <p>Документами, удостоверяющим права (полномочия) представителя, являются:</p> <p>1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.</p> <p>2. Свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).</p> <p>3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя</p> | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |
| 4. | Документ, подтверждающий факт создания объекта жилищного строительства | Оригинал или копия при предъявлении оригинала – 1 экз. | <p>Предоставляется один из документов:</p> <p>1. Кадастровый паспорт объекта индивидуального жилищного строительства.</p> <p>2. Кадастровая выписка объекта индивидуального жилищного строительства.</p> | Пункт 2.7 административного регламента № АР-251-04-Т муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории города Ростова-на-Дону», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 22.08.2016 № 1159 | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

Приложение № 2
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Главе администрации _____ района
(наименование органа местного
самоуправления)
города Ростова-на-Дону
(муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО
ПРОВЕДЕНИЕ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ)
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ
МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА**

_____ (полное Ф.И.О. физического лица)

ИНН _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____ дата выдачи _____
в лице _____,
(лицо, уполномоченное подписывать акт освидетельствования)
действующего на основании _____
(доверенности и др.)

телефон (факс) заявителя _____
телефон представителя заявителя _____
адрес регистрации заявителя _____
(индекс, место регистрации физического лица)

фактический адрес заявителя _____
(адрес места жительства физического лица)

Прошу Вас подготовить акт освидетельствования, подтверждающий проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, по адресу: г. Ростов-на-Дону, _____, площадью _____ кв. м.
Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства: _____

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

на руки по месту сдачи заявки;

почтой.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны, выписку (опись) о принятии документов получил(а).

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

« ____ » _____ 20__ г

Приложение № 3
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из отдела обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)
в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 4
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из администрации _____ города Ростова-на-Дону
в отдел обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Регистрационный номер в ИСОГД | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста администрации | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 5
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
передачи не востребуемых результатов предоставления услуги
из отдела обслуживания _____ района МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
(пункт обслуживания: _____) в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 16
к соглашению о взаимодействии между
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
и администрацией Железнодорожного
района города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

**Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками администрации Железнодорожного района города Ростова-на-Дону (далее – Орган) действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в целях получения заявителем указанных документов, а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления муниципальной услуги является получение собственниками жилых помещений права осуществлять в соответствии с законодательством проведение работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории города Ростова-на-Дону, независимо от места его регистрации на территории города Ростова-на-Дону, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории города Ростова-на-Дону объектов недвижимости.

1.2. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица – собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица, планирующие проведение работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений (далее – заявитель).

1.2.1. От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами

и учредительными документами без доверенности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- распоряжение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.8. Срок предоставления услуги – 45 дней со дня поступления заявления в МФЦ.

2. Перечень документов, необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение № 1).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых иницирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) в общем порядке.

3. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.2.1. Несоответствие проекта переустройства жилых (нежилых) помещений требованиям законодательства.

3.2.2. Представление документов в ненадлежащий орган.

3.2.3. Непредставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку возложена на заявителя.

3.2.4. Непредставление заявителем документов (перечисленных в пунктах 8 – 10 приложения № 1 к настоящему Порядку) по истечении 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов, перечисленных в пунктах 8 – 10 приложения № 1 к настоящему Порядку и предложения о предоставлении заявителем по собственной инициативе документов (перечисленных в пунктах 8 – 10 приложения № 1 к настоящему Порядку), свидетельство об отсутствии которых получено в результате межведомственного взаимодействия.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Органа.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявления, которое может быть представлено:

- лично заявителем;
- представителем заявителя, действующим на основании закона или по доверенности.

4.2. Требования к заявлению и пакету документов:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Орган заявления и пакета документов.

4.3.1. Порядок приема документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- проверяет наличие всех документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом и печатью по формам согласно приложению № 2 к Соглашению.

4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Орган.

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных к ним документов) в Орган осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 3 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Органом (подпись, расшифровка подписи сотрудника Органа, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Органа в МФЦ.

Сотрудник Органа, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку с приложением документов, подлежащих выдаче, в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Органом обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался»,

заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

| № п/п | Исполнитель | Наименование действия | Срок выполнения |
|-------|------------------|---|--|
| 1. | Специалист МФЦ | устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность | в день обращения |
| 2. | Специалист МФЦ | проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица | в день обращения |
| 3. | Специалист МФЦ | проверяет правильность и полноту заполнения заявления | в день обращения |
| 4. | Специалист МФЦ | заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ по форме согласно приложению № 2 к Соглашению | в день обращения |
| 5. | Специалист МФЦ | принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление | в день обращения |
| 6. | Специалист МФЦ | составляет в 2 экземплярах реестр приема-передачи документов (по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку) | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения |
| 7. | Курьер МФЦ | передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи в Орган | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения |
| 8. | Сотрудник Органа | проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов | при получении реестра и пакетов документов |
| 9. | Сотрудник Органа | осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги | не позднее 2 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги |
| 10. | Сотрудник Органа | передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку сотруднику МФЦ | не позднее 2 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги |
| 11. | Курьер МФЦ | принимает результат предоставления услуги | в день получения |

| | | | |
|-----|----------------|--|---|
| | | с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении | результата предоставления услуги |
| 12. | Специалист МФЦ | информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги | не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги |
| 13. | Специалист МФЦ | выдает результат муниципальной услуги заявителю | при обращении заявителя |
| 14. | Сотрудник МФЦ | передает невостребованный в течение 30 календарных дней со дня получения из Органа по реестру передачи невостребованных результатов предоставления услуг в Орган по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку | в течение 31 календарного дня со дня получения документов из Органа |

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

5.6. Постановление Мэра города Ростова-на-Дону от 15.06.2005 № 830 «О мерах по реализации главы 3 и главы 4 раздела I Жилищного кодекса Российской Федерации».

5.7. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 30.06.2016 № 885 «Об утверждении административного регламента № АР-164-04-Т муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Приложение № 1
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

**Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги № СТ-164-04-Т-3.2 в сфере архитектуры и градостроительства
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

| № п/п | Наименование документа, необходимого для получения услуги | Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт) | Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов | Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа | Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу) | Примечание |
|-------|---|--|---|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Заявление на оказание услуги | Оригинал – 1 экз. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку | | 1. Жилищный кодекс РФ (часть 2 статьи 26). 2. Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, утвержденная постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266. | Заявитель предоставляет самостоятельно | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица) или представителя физического лица | Копия при предъявлении оригинала – 1 экз. | Документами, удостоверяющими личность, являются: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность | Пункт 2.6 Административного регламента № АР-164-04-Т муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|---|--|--|--|
| | | | <p>гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).</p> <p>2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).</p> <p>3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).</p> <p>4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).</p> <p>5. Вид на жительство (для лиц без гражданства).</p> <p>6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).</p> <p>7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев).</p> <p>8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.</p> <p>9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).</p> | <p>согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденное постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 30.06.2016 № 885.</p> | | |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия | Копия при предъявлении оригинала – 1 экз. | <p>1. Для представителей физического лица:</p> <p>1.1. Доверенность,</p> | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|
| | представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя | | <p>оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.</p> <p>1.2. Свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).</p> <p>1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.</p> <p>2. Для представителей юридического лица:</p> <p>2.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о назначении и т.д.);</p> <p>2.2. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.</p> <p>2.3. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).</p> | | | |
| 4. | Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое | Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия – 1 экз. | <p>Таковыми документами могут быть:</p> <p>1. Договор купли-продажи.</p> <p>2. Договор дарения.</p> <p>3. Договор мены.</p> | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | | |
|----|--|-------------------|---|--|--|--|
| | жилое помещение, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», при отсутствии зарегистрированных прав на объект недвижимости в ЕГРН | | 4. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением). 5. Свидетельство о праве на наследство по закону. 6. Свидетельство о праве на наследство по завещанию. 7. Решение суда. 8. Регистрационное удостоверение на переустраиваемое жилое помещение, 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. | | | |
| 5. | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | Оригинал – 1 экз. | Предоставляется в случае изготовления техпаспорта организациями технической инвентаризации (за исключением МУПТИиОН) | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |
| 6. | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | Оригинал – 1 экз. | | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |
| 7. | Согласие в | Оригинал – 1 экз. | Предоставляется в случае: | | Заявитель | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|---|--|
| | письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма | | 1. Жилое помещение используется по договору социального найма. 2. Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) | | предоставляет самостоятельно | |
| 8. | Выписка из ЕГРН о правах на переустраиваемое жилое помещение | Оригинал – 1 экз. | Предоставляется в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в ЕГРН | Пункт 2.7 Административного регламента № АР-164-04-Т муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 30.06.2016 № 885. | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |
| 9. | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | Копия при предъявлении оригинала – 1 экз. | Предоставляется в случае изготовления техпаспорта МУПТИиОН | | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |
| 10. | Заключение органа по охране памятников | Оригинал – 1 экз. | Предоставляется в случае, если такое жилое помещение или | | Запрашивается уполномоченным | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры | | органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |
|--|--|--|---|--|--|--|

Приложение № 2
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
_____ муниципального образования)

З а я в л е н и е
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого
_____ помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей
_____ собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников
_____ либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их
_____ интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
 (указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

_____ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
 (переустройство, перепланировку, переустройство и
 _____ жилого помещения, занимаемого на
 _____ перепланировку — нужное указать)

основании _____
 (права собственности, договора найма, договора аренды — нужное
 указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)
 перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « ___ » _____ 200__ г.
 по « ___ » _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
 часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом
 (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных
 работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального
 образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного
 режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно
 проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по
 договору социального найма от

« ___ » _____ 200__ г. № _____ :

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|-------|------------------------|---|----------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое _____
 _____ и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
 _____ на _____ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
 (доверенности, выписки из уставов и др.)

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

Подписи лиц, подавших заявление* :

| | | |
|----------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| « ___ » _____ 200__ г. (дата) | _____ | _____ |
| | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| « ___ » _____ 200__ г. (дата) | _____ | _____ |
| | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| « ___ » _____ 200__ г. (дата) | _____ | _____ |
| | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| « ___ » _____ 200__ г. (дата) | _____ | _____ |
| | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

| | |
|--|------------------------|
| Документы представлены на приеме | « ___ » _____ 200__ г. |
| Входящий номер регистрации заявления | _____ |
| Выдана расписка в получении документов | « ___ » _____ 200__ г. |
| | № _____ |
| Расписку получил | « ___ » _____ 200__ г. |
| | _____ |
| | (подпись заявителя) |

(должность,

Ф. И. О. должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды — арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности — собственником (собственниками).

Приложение № 3
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из отдела обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)
в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 4
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из администрации _____ города Ростова-на-Дону
в отдел обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Регистрационный номер в ИСОГД | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста администрации | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 5
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
передачи не востребоваанных результатов предоставления услуги
из отдела обслуживания _____ района МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
(пункт обслуживания: _____) в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 17
к соглашению о взаимодействии между
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
и администрацией Железнодорожного
района города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

**Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги
«Выдача актов приемочной комиссии после переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками администрации Железнодорожного района города Ростова-на-Дону (далее – Орган) действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в целях получения заявителем указанных документов, а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления муниципальной услуги является принятие документа, подтверждающего завершение собственниками жилых помещений работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории города Ростова-на-Дону, независимо от места его регистрации на территории города Ростова-на-Дону, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории города Ростова-на-Дону объектов недвижимости.

1.2. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, собственники жилых помещений, в которых были в установленном порядке проведены работы по переустройству и (или) перепланировке (далее – заявитель).

1.2.1. От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- акт приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- мотивированный отказ.

1.8. Срок предоставления услуги – 15 рабочих дней со дня поступления заявления в МФЦ.

2. Перечень документов, необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение № 1).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых инициирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) в общем порядке.

3. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.2.1. Несоответствие выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.2. Отсутствие действующего решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Органа.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявления, которое может быть представлено:

- лично заявителем;
- представителем заявителя, действующим на основании закона или по доверенности.

4.2. Требования к заявлению и пакету документов:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Орган заявления и пакета документов.

4.3.1. Порядок приема документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- проверяет наличие всех документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;
- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом и печатью по формам согласно приложению № 2 к Соглашению.

4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Орган.

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных к ним документов) в Орган осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 3 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Органом (подпись, расшифровка подписи сотрудника Органа, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Органа в МФЦ.

Сотрудник Органа, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку с приложением документов, подлежащих выдаче, в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Органом обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

| № п/п | Исполнитель | Наименование действия | Срок выполнения |
|-------|----------------|---|------------------|
| 1. | Специалист МФЦ | устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность | в день обращения |

| | | | |
|-----|------------------|---|---|
| 2. | Специалист МФЦ | проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица | в день обращения |
| 3. | Специалист МФЦ | проверяет правильность и полноту заполнения заявления | в день обращения |
| 4. | Специалист МФЦ | заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ по форме согласно приложению № 2 к Соглашению | в день обращения |
| 5. | Специалист МФЦ | принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление | в день обращения |
| 6. | Специалист МФЦ | составляет в 2 экземплярах реестр приема-передачи документов (по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку) | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения |
| 7. | Курьер МФЦ | передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи в Орган | не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения |
| 8. | Сотрудник Органа | проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов | при получении реестра и пакетов документов |
| 9. | Сотрудник Органа | осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги | не позднее 2 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги |
| 10. | Сотрудник Органа | передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку сотруднику МФЦ | не позднее 2 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги |
| 11. | Курьер МФЦ | принимает результат предоставления услуги с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении | в день получения результата предоставления услуги |
| 12. | Специалист МФЦ | информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги | не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги |
| 13. | Специалист МФЦ | выдает результат муниципальной услуги заявителю | при обращении заявителя |
| 14. | Сотрудник МФЦ | передает не востребовавшийся в течение 30 календарных дней со дня получения | в течение 31 календарного дня |

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|
| | | из Органа по реестру передачи не востребовавшихся результатов предоставления услуг в Орган по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку | со дня получения документов из Органа |
|--|--|--|---------------------------------------|

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.5. Постановление Мэра города Ростова-на-Дону от 15.06.2005 № 830 «О мерах по реализации главы 3 и главы 4 раздела I Жилищного кодекса Российской Федерации».

5.6. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 30.06.2016 № 886 «Об утверждении административного регламента № АР-277-04-Т муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Приложение № 1
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги № СТ-277-04-Т-3.2 в сфере архитектуры и градостроительства «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

| № п/п | Наименование документа, необходимого для получения услуги | Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт) | Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов | Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа | Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу) | Примечание |
|-------|---|--|--|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Заявление на оказание услуги | Оригинал – 1 экз. Формы заявлений приведены в приложении № 2 к настоящему Порядку | | Пункт 2.6 Административного регламента № АР-277-04-Т муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденного постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 30.06.2016 № 886. | Заявитель предоставляет самостоятельно | |
| 2. | Документ, удостоверяющий | Копия при предъявлении оригинала – 1 экз. | Документами, удостоверяющими личность, | | Заявитель предоставляет | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|----------------|--|
| | личность заявителя или представителя | | <p>являются:</p> <p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).</p> <p>2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).</p> <p>3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).</p> <p>4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).</p> <p>5. Вид на жительство (для лиц без гражданства).</p> <p>6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).</p> <p>7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев).</p> <p>8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.</p> <p>9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).</p> | | самостоятельно | |
|--|---|--|--|--|----------------|--|

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Копия при предъявлении оригинала – 1 экз. | <p>В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.</p> <p>1. Для представителей физического лица:</p> <p>1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.</p> <p>1.2. Свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).</p> <p>1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.</p> <p>2. Для представителей юридического лица:</p> <p>2.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о назначении и т. д.);</p> <p>2.2. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.</p> <p>2.3. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура</p> | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |
|----|---|---|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|----|------------------|-------------------|-----------------------|--|--|--|
| | | | внешнего управления). | | | |
| 4. | Выписка из ЕГРЮЛ | Оригинал – 1 экз. | | | Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно | |

Приложение № 2
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Форма заявления юридического лица

Главе администрации
наименование района
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта приемочной комиссии
после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
для юридических лиц

ИНН _____ (полное наименование юридического лица)
КПП _____ ОГРН _____
действующего на основании: -Устава; -Положения; -иное (указать вид документа) _____
зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица
от «__» _____ 20__ г.
(наименование и реквизиты документа)
выдан «__» _____ г.
(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
(в случае отсутствия – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени
юридического лица без доверенности) _____

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)
паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ г.
(когда и кем выдан)

Зарегистрированный(ая) по адресу _____
(полностью место постоянного или преимущественного проживания)

контактный телефон _____, адрес электронной почты: _____
действующий от имени юридического лица:

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);

на основании доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу Вас выдать акт приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

1. Сведения о жилом помещении:

1.1. адрес: г. Ростов-на-Дону, _____

2. Параметры жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки:

2.1. этаж _____

2.2. общая площадь _____ м²

2.3. жилая площадь _____ м²

2.4. площадь с учётом балконов, лоджий, террас _____ м²

2.5. номер и дата документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

почтой;

на руки по месту сдачи заявки.

Я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных (в случае первичного обращения).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, Выписку получил (а).

Заявитель:

(Ф И О заявителя, должность, Ф И О представителя юридического лица)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Примечания _____

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес администрации района города Ростова-на-Дону ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Форма заявления физического лица

Главе администрации
наименование района
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта приемочной комиссии
после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
для физических лиц

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

паспорт: серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «___» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

контактный телефон _____,
адрес электронной почты _____
действующий(ая) по доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

_____ «___» _____ г. № в реестре _____

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

Зарегистрированного(ой) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «___» _____ г. _____

Прошу Вас выдать акт приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

1. Сведения о жилом помещении:

1.1. адрес: г. Ростов-на-Дону, _____

2. Параметры жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки:

2.1. этаж _____

2.2. общая площадь _____ м²

2.3. жилая площадь _____ м²

2.4. площадь с учётом балконов, лоджий, террас _____ м²

2.5. номер и дата документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

- на руки по месту сдачи заявки;
- почтой.

Я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных (в случае первичного обращения).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, Выписку получил (а).

Заявитель: _____
(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Примечания _____

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес администрации района города Ростова-на-Дону ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Приложение № 3
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из отдела обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)
в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 4
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из администрации _____ города Ростова-на-Дону
в отдел обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Регистрационный номер в ИСОГД | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста администрации | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 5
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
передачи невостребованных результатов предоставления услуги
из отдела обслуживания _____ района МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
(пункт обслуживания: _____) в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) | Отметка о комплектности документов дела |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 18
к соглашению о взаимодействии между
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
и администрацией Железнодорожного
района города Ростова-на-Дону
от _____ № _____

**Порядок (стандарт) предоставления дополнительных (технических) услуг
администрации Железнодорожного района города Ростова-на-Дону**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками администрации Железнодорожного района города Ростова-на-Дону (далее – Орган) действий при предоставлении дополнительных (технических) услуг:

- оформление документов после подписания;
 - направление протокола разногласий;
 - исправление технической ошибки;
 - отзыв заявления и возврат документов по инициативе заявителя;
 - предоставление дополнительных документов,
- а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данных услуг.

1.2. Заявителем – получателем услуги является физическое или юридическое лицо (далее – заявитель).

1.2.1. От имени физического лица заявление на предоставление услуг могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. От имени юридического лица заявление на предоставление услуг могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Прием документов и выдача результата предоставления услуг в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата услуг:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания

МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления услуг является:

1.7.1. В рамках услуги «Оформление документов после подписания» – получение документов с результатом муниципальной услуги.

1.7.2. В рамках услуги «Направление протокола разногласий» – внесение изменений в документы с результатом муниципальной услуги или мотивированный отказ.

1.7.3. В рамках услуги «Отзыв заявления и возврат документов по инициативе заявителя» – возврат представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

1.7.4. В рамках услуги «Исправление технической ошибки» – исправление технической ошибки в ранее выданном результате муниципальной услуги и выдача исправленного документа.

1.7.5. В рамках услуги «Предоставление дополнительных документов» – выдача результата предоставления услуги не предусмотрена.

1.8. Срок предоставления услуг составляет:

1.8.1. В рамках услуги «Оформление документов после подписания» – 5 рабочих дней с момента получения заявления и документов Органом.

1.8.2. В рамках услуги «Направление протокола разногласий» – 30 дней с момента получения заявления и документов Органом.

1.8.3. В рамках услуги «Исправление технической ошибки» – 5 рабочих дней с момента получения заявления и документов Органом.

1.8.4. В рамках услуги «Отзыв заявления и возврат документов по инициативе заявителя» – 5 рабочих дней с момента получения заявления и документов Органом.

1.8.5. В рамках услуги «Предоставление дополнительных документов» срок предоставления услуги не установлен.

Срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении дополнительных документов не изменяется.

2. Перечень документов, необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления дополнительных (технических) услуг (приложение № 1).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых иницирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из ИИС ЕС МФЦ РО в общем порядке.

3. Основания для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения услуг отсутствуют.

3.2. Основания для отказа в предоставлении услуг отсутствуют.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Органа.

Основанием для начала исполнения услуг является подача заявления, которое может быть представлено:

- лично заявителем;
- представителем заявителя, действующим на основании закона или по доверенности.

4.2. Требования к написанию заявления:

- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в нем исправлений;
- заявление не может быть заполнено карандашом;

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Орган заявления и пакета документов.

4.3.1. Порядок приема документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, регистрирует заявление в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО), выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Орган.

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных к ним документов) в Орган осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 3 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Органом

(подпись, расшифровка подписи сотрудника Органа, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

4.4. Порядок передачи результатов предоставления услуги из Органа в МФЦ.

Сотрудник Органа, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку, с приложением документов, подлежащих выдаче, в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Органом обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления услуги.

Порядок выдачи результата предоставления услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается, и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4.6. Описание и последовательность административных действий при предоставлении услуги

| № п/п | Исполнитель | Наименование действия | Срок выполнения |
|-------|----------------|--|------------------|
| 1. | Специалист МФЦ | устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность | в день обращения |
| 2. | Специалист МФЦ | проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица | в день обращения |
| 3. | Специалист МФЦ | проверяет правильность и полноту заполнения заявления | в день обращения |
| 4. | Специалист МФЦ | заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, | в день обращения |

| | | | |
|-----|------------------|--|---|
| | | своей подписью и печатью МФЦ | |
| 5. | Специалист МФЦ | принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление | в день обращения |
| 6. | Специалист МФЦ | составляет в 2 экземплярах реестр приема-передачи документов (по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку) | не позднее 1 рабочего дня следующего за днем обращения |
| 7. | Курьер МФЦ | передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи в Орган | не позднее 2 рабочих дней со дня обращения |
| 8. | Сотрудник Органа | проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов | при получении реестра и пакетов документов |
| 9. | Сотрудник Органа | осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления услуги | не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления услуги |
| 10. | Сотрудник Органа | передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку сотруднику МФЦ | не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления услуги |
| 11. | Курьер МФЦ | принимает результат предоставления услуги с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении | в день получения результата предоставления услуги |
| 12. | Специалист МФЦ | информирует заявителя о возможности получить результат предоставления услуги | не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги |
| 13. | Специалист МФЦ | выдает результат услуги заявителю | при обращении заявителя |
| 14. | Сотрудник МФЦ | передает не востребовавший в течение 30 календарных дней со дня получения из Органа по реестру передачи не востребовавших результатов предоставления услуг в Орган по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку | в течение 31 календарного дня со дня получения документов из Органа |

Приложение № 1
к Порядку предоставления услуги

**Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов
для предоставления дополнительных (технических) услуг
администрации Железнодорожного района города Ростова-на-Дону**

| № п/п | Наименование документа, необходимого для получения услуги | Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт) | Пояснения, которые необходимо внести в «ИИС ЕС МФЦ РО» для обеспечения качественного приема документов | Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу) | Примечание |
|-------|---|--|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Заявление на оказание услуги в письменной форме | <p>Оригинал – 1 экз.</p> <p>Формы заявлений приведены в приложении № 2 к Порядку.</p> <p>Заявления для услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Оформление документов после подписания»; - «Направление протокола разногласий»; - «Предоставление дополнительных документов» <p>заполняются в произвольной форме.</p> | <p>Заявление подается тем же лицом, что и при первичном обращении, либо его представителем.</p> <p>В заявлении должны быть заполнены все пункты.</p> | <p>Заявитель предоставляет самостоятельно</p> | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | <p>Оригинал для обозрения</p> | <p>Документами, удостоверяющими личность, являются:</p> <p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской</p> | <p>Заявитель предоставляет самостоятельно</p> | |

| | | | | | |
|----|---|------------------------|---|--|--|
| | | | <p>Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).</p> <p>2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).</p> <p>3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).</p> <p>4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).</p> <p>5. Вид на жительство (для лиц без гражданства).</p> <p>6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).</p> <p>7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев).</p> <p>8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.</p> | | |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Оригинал для обозрения | <p>1. Для представителей физического лица:</p> <p>1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.</p> <p>1.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.</p> <p>2. Для представителей юридического лица:</p> | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | |
|------|--|---|--|--|---|
| | | | 2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя. 2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего. | | |
| 4. | Для предоставления услуги «Оформление документов после подписания» (оформление подписанных заявителем дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком, соглашения о расторжении договора, акта сверки взаимных расчетов по договору аренды) дополнительно предоставляется: | | | | |
| 4.1. | Подписанные заявителем или уполномоченным представителем заявителя экземпляры документов: проекты дополнительного соглашения к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком; проекты соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком; проекты акта сверки взаимных расчетов по договору аренды и т.д. | Предоставляются все экземпляры документов, подготовленные администрацией Железнодорожного района города Ростова-на-Дону | В случае непредоставления заявителем документов, которые необходимо оформить, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме документов | Заявитель предоставляет самостоятельно | Срок предоставления услуги – 5 рабочих дней |
| 5. | Для предоставления услуги «Направление протокола разногласий» (после получения заявителем проектов договора аренды, договора безвозмездного пользования, дополнительного соглашения к договору, соглашения о расторжении договора, акта сверки взаимных расчетов по договору аренды) дополнительно предоставляется: | | | | |
| 5.1. | Заявление о наличии у заявителя разногласий (простая письменная форма) | Предоставляется оригинал документа в произвольной форме (1 экз.) | Услуга предоставляется, если заявитель забрал проект документа и не согласен с указанными данными (например, с начислением арендной платы). | Заявитель предоставляет самостоятельно | Срок предоставления услуги – 30 дней |
| 5.2. | Проекты документов: проекты дополнительного соглашения к договорам аренды, безвозмездного | Предоставляются все экземпляры документов, подготовленные администрацией | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | |
|------|---|--|---|--|--|
| | пользования земельным участком; проекты соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком; проекты акта сверки взаимных расчетов по договору аренды и т.д. | Железнодорожного района города Ростова-на-Дону | | | |
| 5.3. | Иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для предоставления услуги | Предоставляется копия документа при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке (1 экз.) | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |
| 6. | Для предоставления услуги «Исправление технической ошибки» дополнительно предоставляется: | | | | |
| 6.1. | Все экземпляры документов, подготовленные администрацией Железнодорожного района города Ростова-на-Дону (в которых установлена техническая ошибка): акт сверки взаимных расчетов по договору аренды земельного участка; справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок; разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства; документ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; | Предоставляются оригиналы документов | Если документ подготовлен в соответствии с приложенными документами, а заявитель хочет после первого этапа внести изменения в документ – это технической ошибкой не считается | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

| | | | | | |
|------|---|--|--|--|---|
| | акт приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и т.д. | | | | |
| 7. | Для предоставления услуги «Отзыв заявления и возврат документов по инициативе заявителя» дополнительно предоставляется: | | | | |
| 7.1. | Заявление на оказание услуги в письменной форме | Форма заявления и необходимые сведения, содержащиеся в заявлении, указаны в приложении № 2 к Порядку – 1 экз. (оригинал) | В заявлении должны быть заполнены все пункты (за исключением пунктов, уникальных для физических или юридических лиц) | Заявитель предоставляет самостоятельно | Срок предоставления услуги – 5 рабочих дней |
| 8. | Для предоставления услуги «Предоставление дополнительных документов» дополнительно предоставляется: | | | | |
| 8.1. | Документ, который заявитель предоставляет дополнительно к муниципальной услуге, которая находится на исполнении в уполномоченном органе | Предоставляется копия документа с предъявлением оригинала, или копия, заверенная в установленном порядке | | Заявитель предоставляет самостоятельно | |

**Форма заявления к услуге «Отзыв заявления и возврат документов
по инициативе заявителя»**

Главе администрации
_____ района
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
(физического лица)
об отзыве заявления

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

_____ *(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан « ____ » _____ г. _____
(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ контактный телефон _____

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

_____ « ____ » _____ г. № в реестре _____

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

проживающего (ей) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ *(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан « ____ » _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

В связи с _____

_____ *(причина отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги в режиме «одного окна»)*

прошу отозвать заявление, поданное на предоставление муниципальной услуги

_____ *(номер и дата заявления, наименование муниципальной услуги)*

и осуществить возврат документов _____

_____ *(перечень сданных документов)*

Заявитель: _____ *(Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О. представителя юридического или физического лица)* _____ *(подпись)*

« ____ » _____ 20 ____ г.

Главе администрации
района
_____ города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
(юридического лица)
об отзыве заявления

_____ (полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
действующего на основании: -Устава; -Положения; -иное (указать вид документа) _____ зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица _____ от «__» _____ 20__ г.
(наименование и реквизиты документа)

выдан «__» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) юридического лица – заявителя _____

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место постоянного или преимущественного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:
 без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);

на основании доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____

В связи с _____

_____ (причина отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги в режиме «одного окна»)

прошу отозвать заявление, поданное на предоставление муниципальной услуги _____

_____ (номер и дата заявления, наименование муниципальной услуги)

и осуществить возврат документов _____

_____ (перечень сданных документов)

Заявитель: _____ (Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О. представителя юридического или физического лица) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Форма заявления к услуге «Исправление технической ошибки»

Главе администрации
_____ района
_____ города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
(физического лица)
об исправлении технической ошибки

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «___» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ контактный телефон _____
действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

_____ «___» _____ г. № в реестре _____
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

проживающего (ей) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «___» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги _____
(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____
(указывается документ, в котором допущена ошибка)

Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и выдать новый документ.
Оригинал документа с ошибкой прилагаю.

Заявитель: _____
(Ф И О заявителя, должность, Ф И О представителя юридического или физического лица) _____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Главе администрации
_____ района
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
(юридического лица)
об исправлении технической ошибки

(полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
действующего на основании: -Устава; -Положения; -иное *(указать вид документа)* _____
зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица
_____ от «__» _____ 20__ г.
(наименование и реквизиты документа)

выдан «__» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности) _____

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место постоянного или преимущественного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:
без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);*

на основании доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«__» _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____
Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги _____
(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)

в _____
(указывается документ, в котором допущена ошибка)

Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с ошибкой прилагаю.

Заявитель: _____ (Ф И О заявителя, должность, Ф И О представителя юридического или физического лица) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 3
к Порядку предоставления услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из отдела обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)
в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 4
к Порядку предоставления услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из администрации _____ города Ростова-на-Дону
в отдел обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Регистрационный номер в ИСОГД | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста администрации |
|-------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 5
к Порядку предоставления услуги

Реестр от _____ № _____
передачи не востребованных результатов предоставления услуги
из отдела обслуживания _____ района МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
(пункт обслуживания: _____) в администрацию _____ района города Ростова-на-Дону
(адрес: _____)

| № п/п | Регистрационный номер дела | Количество документов в деле, шт. | Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) | Наименование услуги | Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС) |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста администрации)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)