Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ
Красносулинского района
Ростовской области

Постановление

23.12.2011 № 1510 г. Красный Сулин

Об утверждении Административного регламента предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Протоколом заседания рабочей группы комиссии по проведению административной реформы Администрации области по вопросу создания МФЦ на территории муниципальных образований области от 26.01.2011, в целях повышения качества предоставления и доступности государственных и муниципальных услуг в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района», руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования «Красносулинский район», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района». (Приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Красносулинского Красносулинского района Голубова Ю.Г.

СЛУЖБА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Глава района Н. А. Альшенко

Постановление вносит
МАУ «МФЦ Красносулинского района»

Приложение
к постановлению
Администрации
Красносулинского района
от 23.12.2011 № 1510

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственных и муниципальных услуг
в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним
на базе Муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных
и муниципальных услуг Красносулинского района»

Паспорт административного регламента

Наименование Административного регламента	Административный регламент предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»
Нормативные правовые акты, регламентирующие разработку Административного регламента	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Протокол заседания рабочей группы комиссии по проведению административной реформы Администрации области по вопросу создания МФЦ на территории муниципальных образований области от 26.01.2011
Цель Административного регламента	Повышение качества предоставления и доступности государственных и муниципальных услуг в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Создание комфортных условий для получателей государственных и муниципальных услуг. Определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению физическим и юридическим лицам государственных и муниципальных услуг в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
Задачи разработки Административного регламента	Разработка алгоритма работы по предоставлению государственных и муниципальных услуг в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Оптимизация процедур предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Разработка емких и понятных для населения (органи-

	заций) стандартов предоставления государственных и муниципальных услуг
Количество государственных и муниципальных услуг	57 государственных и муниципальных услуг
Перечень основных разделов Административного регламента	**I. Общие положения** 1.1. Услуги, подлежащие регламентации. 1.2. Нормативная правовая база предоставления государственных и муниципальных услуг. 1.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг. **II. Требования к порядку предоставления государственных и муниципальных услуг** 2.1. Порядок информирования о государственных и муниципальных услугах. 2.2.Сроки предоставления государственных и муниципальных услуг. 2.3. Перечень оснований для приостановления, отказа или прекращения предоставления государственных и муниципальных услуг. **III. Административные процедуры** 3.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг включает в себя последовательность следующих административных процедур: 3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг. 3.1.2. Прием документов на оказание государственных и муниципальных услуг. 3.1.3. Комплектование недостающих документов на базе информационного обмена с федеральными, региональными и местными органами и организациями, формирование личного дела заявителя и передача в органы и организации для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственных и муниципальных услуг. 3.1.4. Контроль за сроками рассмотрения документов. 3.1.5. Получение от органов и организаций документов и их выдача заявителям. 3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления государственных и муниципальных услуг. **IV. Хранение документов** **V. Заключительные положения** **Приложения** (стандарт предоставления государственных и муниципальных услуг, график работы и др.)

Результаты внедрения Административного регламента	1. Сокращение времени ожидания в очереди к работникам 2. Уменьшение количества документов, которые требуется предоставить для получения государственных и муниципальных услуг 3. Уменьшение количества посещений кабинетов государственных служащих для получения государственных и муниципальных услуг 4. Повышение информированности граждан по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг 5. Повышение комфортности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе более удобный график работы 6. Обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг жителям сельских поселений через Центры доступа

I. Общие положения

1.1. Услуги, подлежащие регламентации.

Административный регламент предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» (далее Административный регламент и государственные и муниципальные услуги, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственных и муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей государственных и муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению физическим и юридическим лицам государственных и муниципальных услуг в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляются следующие виды государственных и муниципальных услуг:

1. Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности;

2. Выдача справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате;

3. Выдача актов сверки по договорам аренды;

4. Предоставление в аренду земельного участка, предоставляемого для целей, не связанных со строительством (в том числе земель сельскохозяйственного назначения) без проведения торгов;

5. Предоставление муниципального имущества в аренду без прове-

дения торгов;

6. Переоформление права постоянного бессрочного пользования на право аренды или в собственность;

7. Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды;

8. Заключение договора аренды земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов;

9. Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды земельного участка;

10. Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков);

11. Расторжение договора аренды объекта недвижимого имущества;

12. Предоставление земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений в собственность за плату;

13. Предоставление земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений в собственность бесплатно;

14. Предоставление земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений в аренду;

15. Выдача адресных справок;

16. Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

17. Выдача градостроительного плана земельного участка;

18. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

19. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;

20. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

21. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

22. Перевод жилого помещения в нежилое помещение;

23. Перевод нежилого помещения в жилое помещение;

24. Предоставление разрешений на установку рекламных конструкций;

25. Предоставление сведений из градостроительного архива;

26. Присвоение или изменение адреса объекту адресации;

27. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

28. Изменение вида разрешенного использования земельных участков;

29. Предоставление в собственность или в аренду земельных участков, которые не могут быть использованы в качестве самостоятельных;

30. Предоставление арендатору земельного участка заверенных копий документов;

31. Выдача арендатору земельного участка разрешения на залог (отказа в залоге) права аренды земельного участка;

32. Сверка арендных платежей с арендаторами объектов муниципальной собственности и выдаче справок об отсутствии задолженности;

33. Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврату излишне оплаченных денежных средств за объекты муниципальной собственности;

34. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

35. Устранение технических ошибок в свидетельствах о праве собственности, владения, бессрочного пользования земельными участками (на праве пожизненного наследуемого владения)выданных в 1992-1995 годах;

36. Согласование проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений;

37. Согласование проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства;

38. Согласование проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм;

39. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда) или реприватизация);

40. Межевание земельных участков;

41. Постановка объектов недвижимости на кадастровый учет;

42. Предоставление консультаций по земельно-имущественным вопросам;

43. Внесение изменений в кадастровый учет земельных участков;

44. Изготовление градостроительного плана земельного участка;

45. Изготовление проекта;

46. Прием документов на государственную регистрацию прав на объекты недвижимого имущества;

47. Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Изготовление схемы переустройства и (или) перепланировки жилого дома»;

48. Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Изготовление для заинтересованных лиц технической документации (технические паспорта на объекты капитального строительства; выписки из технических паспортов; карточки технического учета на садовые домики, гаражи и гаражные боксы; справки на объекты капитального строительства)»;

49. Изготовление схемы планировочной организации;

50. Выдача актов обследования (по заявлениям заинтересованных лиц);

51. Выполнение топографической, исполнительной съемки земельного участка;

52. Согласование проектной документации линейных объектов;

53. Техническая инвентаризация объектов капитального строительства;

54. Предоставление заинтересованным лицам сведений о земельных участках из государственного кадастра недвижимости;

55. Предоставление сведений о государственной кадастровой оценке земельных участков из государственного кадастра недвижимости;

56. Изготовление для заинтересованных лиц технической документации (технические паспорта на объекты капитального строительства; выписки из технических паспортов; карточки технического учета на садовые домики, гаражи и гаражные боксы; справки на объекты капитального строительства);

57. Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей в собственность бесплатно».

1.2. Нормативная правовая база предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственных и муниципальных услуг осуществляются в соответствии с:

1. Конституцией РФ от 12.12.1993.

2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001).

3. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, № 1, 12.01.2005; Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005).

4. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; Российская газета, № 238-239, 08.12.1994).

5. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410; Российская газета, № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996).

6. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004).

7. Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 1) от 31.07.1998 № 146-ФЗ.

8. Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

9. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001).

10. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 30.12.2004).

11. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594; Российская газета, № 145, 30.07.1997).

12. Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.07.2006, № 27, ст. 2881; Российская газета, № 146, 07.07.2006; Парламентская газета, № 114, 13.07.2006).

13. Федеральным законом от 23.11.2007 № 268-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав наследников, а также иных граждан на земельные участки» (Российская газета, № 265, 27.11.2007).

14. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

15. Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

16.Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

17. Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан».

18. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

19. Федеральным законом от 24.07.2002 № 101 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

20. Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

21. Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.1996 № 105 «Об утверждении положения о порядке установления границ землепользований в застройке городов и других поселений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.02.1996, № 6, ст. 592; Российская газета (Ведомственное приложение), № 47).

22. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2006 № 404 «Об утверждении перечня документов, необходимых для государственной регистрации права собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования на земельный участок при разграничении государственной собственности на землю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.07.2006, № 28, ст. 3074; Российская газета, № 152, 14.07.2006).

23. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 № 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

24. Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения».

25.Областным законом от 14.07.2004 № 138-ЗС «О порядке предоставления и передачи в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства» (Наше время, № 172-173, 20.07.2004).

26.Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (Наше время, № 161, 30.07.2003).

27.Областным законом от 28.03.2002 № 229-ЗС «Об установлении цены при продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений» (Наше время, № 64, 05.04.2002).

28.Областным законом от 07.10.2003 № 25-ЗС «О внесении изменения в статью 1 Областного закона от 28 марта 2002 № 229-ЗС «Об установлении цены земли при продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений» (Наше время, №№ 219, 220, 10.10.2003).

29.Областным законом от 20.09.2007 № 767-ЗС «О внесении изменений в областной закон «Об установлении цены при продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений».

30. Постановлением Администрации Ростовской области от 29.03.2004 № 128 «О единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности и порядке ведения единого адресного реестра городских и сельских поселений области» (Наше время», № 82-83, 07.04.2004).

31. Постановлением Администрации Ростовской области от 05.12.2007 № 475 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в государственной собственности Ростовской области».

32. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

33. Постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

34. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

35. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. Постановлением Правительства Российской Федерации от

29.12.2005 № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка».

37. Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка».

38. Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации («Принят Государственной Думой, 30.11.2001).

39. Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области.

40. Постановлением Администрации Ростовской области от 05.12.2007 № 475 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в государственной собственности Ростовской области».

41. Постановлением Правительства РФ от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства».

42. Постановлением Правительства Российской Федеральным от 13.10.1997 № 1301-ФЗ «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации».

43. Уставом Унитарного муниципального предприятия «Бюро технической инвентаризации» от 10.07.2009.

44. Постановлением Главы Администрации Красносулинского района от 19.01.2009 № 20 «Об утверждении Прейскуранта цен на работы по техническому учету и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности, осуществляемее за счет средств их собственников, кроме цен за паспортизацию и плановую техническую инвентаризацию жилых строений и жилых помещений, для МУП «Бюро технической инвентаризации».

45. Постановлением руководителя Региональной службы по тарифам Ростовской области от 25.07.2008 № 8/1 «Об утверждении цен за паспортизацию и плановую техническую инвентаризацию жилых строений и жилых помещений, производимые за счет средств собственников муниципальным унитарным предприятием «Бюро технической инвентаризации» г. Красный Сулин».

46. Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

47. Приказом Министерства Российской Федерации по земельной политике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 04.08.1998 № 37 «Об утверждении инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации».

48. Областным законом Ростовской области от 01.08.2011 № 643-ЗС «О внесении изменений в Областной закон от 02.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

1.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Органы и организации, в которые необходимо обращаться населению Красносулинского района Ростовской области для получения государственных и муниципальных услуг являются:

1. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» (далее – МФЦ).

2. Центры доступа к услугам МФЦ в сельских поселениях Красносулинского района (далее – Центр доступа)

3. В головном офисе МФЦ расположены окна приема:

- Комитет по управлению имуществом и муниципальным заказом;
- Красносулинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;
- Муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации»;
- Служба по вопросам архитектуры и строительства Администрации Красносулинского района;
- Федеральное государственное учреждение «Земельная кадастровая палата» по Ростовской области;
- Межевые организации.

II. Требования к порядку предоставления государственных и муниципальных услуг

2.1. Порядок информирования о государственных и муниципальных услугах:

2.1.1. Информация о государственных и муниципальных услугах в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляется непосредственно в помещении МФЦ (головном офисе и в Центрах доступа к услугам, расположенных на территории сельских поселений Красносулинского района), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах МФЦ, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.), размещения информации на информационных стендах.

2.1.2. Сведения о местах нахождения и телефонах ответственных лиц МФЦ находятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, на Интернет-ресурсах МФЦ.

График приема граждан по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг содержится в разделе II настоящего Административного регламента, на Интернет-ресурсах МФЦ.

2.1.3. Информация об адресах Интернет-сайтов и электронной почты уполномоченных органов содержится на стендах и Интернет-ресурсах МФЦ.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике приема граждан по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, размещаются при входе в помещения МФЦ.

2.1.4. Информация о процедуре предоставления государственных и муниципальных услуг сообщается при личном или письменном обращении получателей государственных и муниципальных услуг, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах МФЦ, информационных киосках МФЦ и в раздаточных информационных материалах (памятках, брошюрах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется бесплатно.

2.1.5. Информирование получателей по предоставлению государственных и муниципальных услуг осуществляется работником МФЦ (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Время ожидания в очереди для получения от работника МФЦ информации о процедуре предоставления государственной и муниципальной услуги при личном обращении получателей государственной и муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование получателей государственных и муниципальных услуг о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения получателей государственных и муниципальных услуг о порядке их предоставления рассматриваются работниками МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

2.1.7. Раздаточные информационные материалы (памятки, брошюры и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственных и муниципальных услуг, раздаются на сходах граждан, в местах массового собрания граждан (в кредитных организациях, организациях связи, учебных и медицинских учреждениях и др.).

2.1.8. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ, содержится следующая информация:

стандарт предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений (приложение № 1);

местонахождение, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты МФЦ (приложение № 2);

процедура предоставления государственных и муниципальных услуг (в виде блок-схемы (приложение № 3);

решение об отказе в предоставлении государственных и муниципальных услуг (приложение № 4);

решение об увеличении срока предоставления государственных и муниципальных услуг (приложение № 5);

об увеличении срока предоставления государственных и муниципальных услуг (приложение № 6);

информация о размещении работников МФЦ

перечень граждан, имеющих право на получение государственных и муниципальных услуг;

перечень документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

образцы заявлений получателей государственных и муниципальных услуг

основания отказа в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов (организаций), участвующих в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.1.9. На Интернет-ресурсах МФЦ содержится следующая информация:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ;

местонахождение, схема проезда, график приема граждан по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, фамилия, имя, отчество ответственных работников МФЦ, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

перечень граждан, имеющих право на получение государственных и муниципальных услуг;

перечень документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

образец заявления (в том числе заполненный) получателей государственных и муниципальных услуг;

процедура предоставления государственных и муниципальных услуг (в виде блок-схемы);

основания отказа в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов (организаций), участвующих в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

порядок рассмотрения обращений получателей государственных и муниципальных услуг;

ответы на вопросы получателей государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени;

порядок оказания государственных и муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений при обращении заявителей за оказанием данных услуг посредством электронного запроса через online-портал Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» (приложение № 6).

2.1.10. Письменные обращения получателей государственных и муниципальных услуг рассматриваются работниками МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о государственных и муниципальных услугах и процедуре предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется бесплатно.

2.1.11. Требования к удобству и комфорту мест предоставления государственных и муниципальных услуг.

Помещения для предоставления государственных и муниципальных услуг размещаются на нижних этажах зданий. На территории, прилегающей к местонахождению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы в помещения для предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственных и муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в МФЦ.

Габаритные размеры, очертания и свойства зала ожидания очереди определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы сотрудников МФЦ, а также для комфортного обслуживания посетителей.

В зале ожидания очереди устанавливается система звукового информирования, способствующая доведению информации, в том числе для престарелых и слабовидящих граждан.

Места ожидания предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями

(банкетками).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственных и муниципальных услуг предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение оборудуется:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

2.1.12. График (режим) работы МФЦ.

Часы приёма заявителей работниками МФЦ в центральном офисе:

Понедельник	8.00 - 18.00
Вторник	8.00 – 18.00
Среда	8.00 – 18.00
Четверг	8.00 – 20.00
Пятница	8.00 – 20.00
Суббота	9.00 – 15.00
Воскресенье	выходной

Часы приёма заявителей работниками МФЦ в центрах доступа к услугам в поселениях:

Понедельник	8.00 - 12.00
Вторник	8.00 – 12.00
Среда	8.00 – 12.00
Четверг	8.00 – 12.00
Пятница	8.00 – 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка МФЦ.

2.1.13. Перечень документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

Для получения государственных и муниципальных услуг заявитель подает в МФЦ заявление с приложением необходимых документов.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг» (приведённая редакция соответствует пункту 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

1) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)). ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (один из): - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Реквизиты юридического лица. 4.Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется).	

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Выдача справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя); 2. Документ, подтверждающий полномочия	

представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)); 3. Платежные документы за последний период. ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (один из): - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется).	

3) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Выдача актов сверки по договорам аренды»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для индивидуальных предпринимателей:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя); 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)); ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (один из): - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется).	

4) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Предоставление в аренду земельного участка, предоставляемого для целей, не связанных со строительством (в том числе земель сельскохозяйственного назначения) без проведения торгов»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)

Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***На I этапе:*** ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)). 3. Выписка из ЕГРИП. 4. Ситуационный план ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Выписка из ЕГРЮЛ. ***На II этапе:*** ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)). 3. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей). 4. Публикация о наличии земельных участков для предоставления в аренду для целей, не связанных со строительством. ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Учредительные документы (нотариально заверенная копия). 6. Выписка из ЕГРЮЛ. 7. Публикация о наличии земельных участков для предоставления в аренду для целей, не связанных со строительством.	1. Выписка из ЕГРИП. 2. Выписка из ЕГРЮЛ.

5) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: 1. ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)). 3. Выписка из ЕГРИП. 4. Документы, подтверждающие соответствие получателя услуги требованиям ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции). ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Выписка из ЕГРЮЛ. 5. Учредительные документы (нотариально заверенная копия). 6. Документы, подтверждающие соответствие получателя услуги требованиям ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции).	1. Выписка из ЕГРИП. 2. Выписка из ЕГРЮЛ.

6) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Переоформление права постоянного бессрочного пользования на право аренды или в собственность»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Для юридических лиц: 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Выписка из ЕГРЮЛ. 5. Выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок. 6. Кадастровый паспорт. 7. Документы, подтверждающие право постоянного бессрочного пользования (если государственный акт на землю – оригинал, в других случаях - копия).	1. Кадастровый паспорт земельного Участка – при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре) (при условии постановки на кадастровый учет). 2. Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенного по адресу. 3. Выписка из ЕГРИП. 4. Выписка из ЕГРЮЛ.

7) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначений в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***1. Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)). 3. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей). 4. Выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок. 5. Кадастровый паспорт 6. Договор аренды земельного участка (действующий не менее 3 лет на момент подачи заявления). 7. Справка о целевом использовании земельного участка. ***2. Для юридических лиц (дополнительно):*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руково-	1. Выписка из ЕГРИП. 2. Выписка из ЕГРЮЛ. 3.Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенного по адресу. 4. Кадастровый паспорт земельного участка – при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре) (при условии постановки на кадастровый учет).

дителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Выписка из ЕГРЮЛ. 5. Выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок. 6. Кадастровый паспорт. 7. Договор аренды земельного участка (действующий не менее 3 лет на момент подачи заявления). 8. Справка о целевом использовании земельного участка.	

8) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Заключение договора аренды земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: 1. Постановление о предварительном согласовании места размещения земельного участка. 2. Кадастровый паспорт земельного участка 3. Акт выбора земельного участка. 4. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность - для физических лиц 5. Свидетельство о постановке на налоговый учет 6. Учредительные документы и документы, подтверждающие государственную регистрацию (для юридического лица). 7. Доверенность, подтверждающая полномочия представителя.	1. Выписка из ЕГРИП. 2. Выписка из ЕГРЮЛ. 3. Кадастровый паспорт земельного участка – при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре) (при условии постановки на кадастровый учет).

9) Перечень документов, необходимых для получения услуги формирование пакета документов для предоставления услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды земельного участка»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого

	информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (если с заявлением обращается представитель получателя). 3. Договор аренды земельного участка. 4. Документы - основания для внесения изменений в договор аренды земельного участка. **4.1. При изменении, уточнении или присвоении почтового адреса:** постановление о присвоении адреса земельному участку. **4.2. При изменении фамилии, имени или отчества физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя); изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица:** для физических лиц: - документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества; для индивидуальных предпринимателей: - выписка из ЕГРИП, сроком выдачи не более одного месяца на дату подачи документов. - выписка из ЕГРЮЛ, сроком выдачи не более одного месяца на дату подачи документов. **4.3. При переходе права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, в результате универсального правопреемственности:** - кадастровый паспорт земельного участка. - свидетельство о праве на наследство; - выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, - сроком выдачи не более одного месяца на дату подачи документов; - выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, – сроком выдачи не более одного месяца на дату подачи документов; - выписка из ЕГРЮЛ и протокола преобразования ЮЛ (при преобразовании ЮЛ). - документ, на основании которого произошел переход права (договор купли-продажи, дарения, мены и т.д.) **4.4. При изменении доли в праве собственности (хозяйственного ведения) на объект(ы) недвижимого имущества, расположенного(ых) на земельном участке:**	1. Выписка из ЕГРИП. 2. Выписка из ЕГРЮЛ. 3.Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенного по адресу. 4. Кадастровый паспорт земельного участка – при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре) (при условии постановки на кадастровый учет).

- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке; - выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества находящегося на земельном участке, сроком выдачи не более одного месяца на дату подачи документов; - соглашение о распределении долей между правообладателями объекта(ов) недвижимого имущества, расположенного(ых) на земельном участке. 4.5. В случае смерти арендатора - свидетельство о смерти, - свидетельство о праве на наследство. 5. Выписка из ЕГРИП. ***Для юридических лиц (дополнительно):*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Выписка из ЕГРЮЛ.	

10) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (если с заявлением обращается представитель получателя). 3. Договор аренды объекта муниципальной собственности. 4. Документы - основания для внесения изменений в договор аренды объекта муниципальной собственности. **4.1. При изменении, уточнении или присвоении почтового адреса:** постановление о присвоении адреса объекту муниципальной собственности.	1. Выписка из ЕГРИП. 2. Выписка из ЕГРЮЛ. 3.Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенного по адресу.

4.2. При изменении фамилии, имени или отчества физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя); изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица: для физических лиц: - документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества; для индивидуальных предпринимателей: - выписка из ЕГРИП, сроком выдачи не более одного месяца на дату подачи документов. - выписка из ЕГРЮЛ, сроком выдачи не более одного месяца на дату подачи документов. **4.3. При переходе права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, в результате универсального правопреемственности:** - свидетельство о праве на наследство; - выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, - сроком выдачи не более одного месяца на дату подачи документов; - выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, – сроком выдачи не более одного месяца на дату подачи документов; - выписка из ЕГРЮЛ и протокола преобразования ЮЛ (при преобразовании ЮЛ). - документ, на основании которого произошел переход права (договор купли-продажи, дарения, мены и т.д.) **4.4. При изменении доли в праве собственности (хозяйственного ведения) на объект(ы) муниципального имущества:** - выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества сроком выдачи не более одного месяца на дату подачи документов; - соглашение о распределении долей между правообладателями объекта(ов) недвижимого имущества. 4.5. В случае смерти арендатора - свидетельство о смерти, - свидетельство о праве на наследство. 5. Выписка из ЕГРИП. ***Для юридических лиц (дополнительно):*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя;	

3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Выписка из ЕГРЮЛ.	

11) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Расторжение договора аренды объекта недвижимого имущества»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (если с заявлением обращается представитель получателя). 3. Договор аренды земельного участка. 4. Основания для расторжения договора аренды земельного участка: **4.1. При переходе права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, в результате купли-продажи, дарения или иной сделки:** - договор купли-продажи, договор дарения или иной документ, подтверждающий переход права собственности на здание, строение, сооружение к иному лицу, зарегистрированный в установленном законом порядке; **4.2. Прекращение договора аренды земельного участка, занимаемого временным объектом, в случае смерти арендатора:** - свидетельство о смерти арендатора и свидетельство о праве на наследство (при наличии); **4.3. При окончании строительства объекта недвижимости (кроме многоквартирного дома):** - выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества находящийся на земельном участке, сроком выдачи не более одного месяца на дату подачи документов, либо свидетельство о государственной регистрации объекта недвижимого имущества; **4.5. При окончании строительства многоквартирного дома** - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию; **4.6. При освобождении земельного участка от временных объектов или строительной площадки.**	1.Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенного по адресу.

- акт обследования земельного участка. ***Для юридических лиц (дополнительно):*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется).	

12) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Предоставление земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений в собственность за плату»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. 2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок. 3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). 4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или: 4.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;	1. Выписка из ЕГРИП. 2. Выписка из ЕГРЮЛ. 3.Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенного по адресу. 4. Кадастровый паспорт земельного Участка – при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре) (при условии постановки на кадастровый учет).

4.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП. 5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или: 5.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок . 5.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП. 6. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него. 7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6 настоящего Перечня. 8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.	

13) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Предоставление земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений в собственность бесплатно»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося	Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенного по адресу.

физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. 2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок. 3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). 4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или: 4.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения; 4.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП. 5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или: 5.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. 5.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП. 6. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него. 7. Копия документа, подтверждающего об-	

стоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6 настоящего Перечня. 8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.	

14) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Предоставление земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений в аренду»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. 2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок. 3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). 4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:	1. Выписка из ЕГРИП. 2. Выписка из ЕГРЮЛ. 3. Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенного по адресу. 4. Кадастровый паспорт земельного участка – при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре) (при условии постановки на кадастровый учет).

4.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения; 4.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП. 5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или: 5.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; 5.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП. 6. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него. 7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6 настоящего Перечня. 8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров	

15) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Выдача адресных справок»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии сле-	1. Выписка из ЕГРИП.

дующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)). 3.Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на объект недвижимости: - свидетельство о праве на наследство; - регистрационное удостоверение; - свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества; -договор купли-продажи объекта недвижимого имущества; - договор дарения; - договор мены; - договор на передачу квартиры в собственность (договор приватизации); - выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (в случае отсутствия других документов, подтверждающих права на объекты недвижимости); - выписка из похозяйственной книги; - и др. 4. Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на земельный участок: - свидетельство о праве собственности на земельный участок (выдает регистрирующий орган); - свидетельство о собственности на земельный участок (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - свидетельство о праве постоянного (бессрочного), бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - документ, подтверждающий право пожизненного наследуемого владения земельным участком; - государственный акт на землю (выдавался до 1995 г. органами местного самоуправления); - договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; - договор аренды земельного участка; - постановление органов власти о закреплении за гражданином земельного участка, предоставлении для строительства и т.д. (выдавалось до 2001 г. органами местного само-	2. Выписка из ЕГРЮЛ. 3. Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенного по адресу. 4. Кадастровый паспорт земельного Участка – при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре) (при условии постановки на кадастровый учет). 5. Технический паспорт БТИ

управления); - выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (в случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок); - выписка из похозяйственной книги; - и др. 5. Технический паспорт БТИ (выполненный аккредитованной организацией технического учета и технической инвентаризации). 6. Домовая книга (в случае, если объект недвижимого имущества относится к индивидуальному жилищному строительству) (при наличии). 7. Выписка из ЕГРИП. ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Выписка из ЕГРЮЛ. 5. Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на объект недвижимости: - свидетельство о праве на наследство; - регистрационное удостоверение; - свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества; -договор купли-продажи объекта недвижимого имущества; - договор дарения; - договор мены; - выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (в случае отсутствия других документов, подтверждающих права на объекты недвижимости); 6. Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на земельный участок: - свидетельство о праве собственности на земельный участок (выдает регистрирующий орган); - свидетельство о собственности на земельный участок (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - свидетельство о праве постоянного (бес-	

срочного), бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - документ, подтверждающий право пожизненного наследуемого владения земельным участком; - государственный акт на землю (выдавался до 1995 гг. органами местного самоуправления); - договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; - договор аренды земельного участка; - выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (в случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок); 6. Технический паспорт БТИ (выполненный аккредитованной организацией технического учета и технической инвентаризации).	

16) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)). 3. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). а) собственники жилых помещений представляют: - свидетельство о государственной регистрации права с 01.01.2000 (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области). б) наниматели муниципальных жилых помещений представляют: - договор социального найма (уполномоченной	1.Выписка из ЕГРИП. 2. Выписка из ЕГРЮЛ. 3. Технический паспорт БТИ

организации). 4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. 9. Правовой акт Администрации района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. 10. Технический паспорт жилого помещения после завершения ремонтно-строительных работ (МУП «Технической инвентаризации и оценки недвижимости» или другие лицензированные организации). 11. Выписка из ЕГРИП. ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Выписка из ЕГРЮЛ. 5. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). а) собственники жилых помещений представляют: - свидетельство о государственной регистрации права с 01.01.2000 г. (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области); б) наниматели муниципальных жилых помещений представляют: - договор социального найма (уполномоченной организации). 6. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. 7. Правовой акт Администрации района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. 8. Технический паспорт жилого помещения после завершения ремонтно-строительных работ (МУП «Технической инвентаризации и оценки недвижимости» или другие лицензированные организации).	

17) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (если с заявлением обращается представитель получателя). 3.Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок: - свидетельство о праве собственности на земельный участок (выдает регистрирующий орган); - свидетельство о собственности на земельный участок (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - свидетельство о праве постоянного (бессрочного), бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - документ, подтверждающий право пожизненного наследуемого владения земельным участком; - государственный акт на землю (выдавался до 1995 г. органами местного самоуправления); - договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; договор аренды земельного участка; - решение суда; - иные документы; 4.Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимости (если участок не свободен от строений): - свидетельство о праве на наследство; - свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества; - договор купли-продажи объекта недвижимого имущества; - договор дарения; - договор мены; - договор на передачу квартиры в собственность (договор приватизации); - решение суда; - иные документы. 5. Кадастровая выписка на земельный участок (в полном объеме). 6.Технический паспорт на объект капитального строительства, расположенный на территории земельного участка (при наличии). 7. Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия РФ (при наличии	1.Выписка из ЕГРИП. 2. Выписка из ЕГРЮЛ. 3.Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенного по адресу. 4. Кадастровый паспорт земельного участка – при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре) (при условии постановки на кадастровый учет). 5. Технический паспорт БТИ

таковых на участке) с указанием исторического названия объектов, их фактического использования, а также наличия археологической зоны. 8. Топографическая съемка в масштабе 1:500, выполненная, проектной организацией, имеющей свидетельство СРО 9. Чертеж градостроительного плана. ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Выписка из ЕГРЮЛ. 5. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок: - свидетельство о праве собственности на земельный участок (выдает регистрирующий орган); - свидетельство о собственности на земельный участок (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - свидетельство о праве постоянного (бессрочного), бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - документ, подтверждающий право пожизненного наследуемого владения земельным участком; - государственный акт на землю (выдавался до 1995 г. органами местного самоуправления); - договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; договор аренды земельного участка; - решение суда; - иные документы; 6. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимости (если участок не свободен от строений): - свидетельство о праве на наследство; - свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества; - договор купли-продажи объекта недвижимого имущества; - договор дарения; - договор мены; - договор на передачу квартиры в собственность (договор приватизации); - решение суда; - иные документы. 7. Кадастровая выписка на земельный участок (в полном объеме). 8. Технические условия, выдаваемые организа-	

циями, эксплуатирующими сети (нагрузки на сети инженерного обеспечения). 9. Технический паспорт на объект капитального строительства, расположенный на территории земельного участка (при наличии). 10. Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия РФ (при наличии таковых на участке) с указанием исторического названия объектов, их фактического использования, а также наличия археологической зоны. 11. Топографическая съемка в масштабе 1:500, выполненная, проектной организацией, имеющей свидетельство СРО. 12. Чертеж градостроительного плана.	

18) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (если с заявлением обращается представитель получателя). 3. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок: - свидетельство о праве собственности на земельный участок (выдает регистрирующий орган); - свидетельство о собственности на земельный участок (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - свидетельство о праве постоянного (бессрочного), бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - документ, подтверждающий право пожизненного наследуемого владения земельным участком; - государственный акт на землю (выдавался до 1995 г. органами местного самоуправления); - договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; - договор аренды земельного участка; - решение суда; - договор купли – продажи земельного участка; - иные документы. 4. Разрешение на строительство. 5. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, ре-	1. Технический паспорт БТИ

конструкции, капитального ремонта на основании договора). 6. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство. 7. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора). 8. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии). 9. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (в случае строительства, ремонта и реконструкции подводящих инженерных сетей) (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора). 10. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации. 11. Градостроительный план земельного участка (в случае, если разрешение на строительство выдано после вступления в силу Градостроительного кодекса РФ (01.01.2006). Технический паспорт после выполненной реконструкции.	

19) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства»:

значением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; г) схемы, отображающие архитектурные решения; д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; е) проект организации строительства объекта капитального строительства; ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей. 6. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ. 7. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ). 8. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.	

21) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).	

3. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). 4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. 5. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. 6. Согласие в 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 (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма). 7. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). 5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. 6. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. 7. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение	

или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.	

22) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)). 3. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). 4. Технический паспорт помещения. 5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения. 6. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. 7. Согласие совладельцев жилого помещения (общая долевая собственность); ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется).	

23) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Перевод нежилого помещения в жилое помещение»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:***	

1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)). 3. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); 4. План переводимого помещения с его техническим описанием; 5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения. 6. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; 7. Согласие совладельцев жилого помещения (общая долевая собственность); ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); 5. План переводимого помещения с его техническим описанием; 6. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения. 7. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; 8. Согласие совладельцев жилого помещения (общая долевая собственность);	

24) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Предоставление разрешений на установку рекламных конструкций»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:***	1. Выписка из ЕГРИП. 2. Выписка из ЕГРЮЛ.

1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя).
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).
3. Цветные фотографии (10*15см) рекламного места, с нанесенной на него в масштабе рекламной конструкцией и без нее.
4. Расчет на прочность и устойчивость рекламной конструкции, ее габаритный чертеж.
5. Паспорт на установку рекламной конструкции.
6. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного уполномоченного законом лица на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (в случае установки рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества);
В случае, когда получатель услуги является собственником территории, здания, сооружения или иного объекта, на котором предполагается установка рекламной конструкции, предоставляется копия свидетельства о праве собственности.
В случае, когда предполагаемое место находится в собственности района, письменного согласия собственника не требуется; (на рекламные конструкции, устанавливаемые на объектах муниципальной и государственной собственности – договор аренды с администрацией района).
7. Сведения о технических параметрах рекламной конструкции.
8. Листы согласований, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения.
9. Квитанция об оплате госпошлины.
10. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке)
Проект рекламной конструкции, который включает в себя:
- схему места размещения рекламной конструкции с максимальными координатами привязки к местности, а для отдельно стоящих конструкций – топосъемку в масштабе М 1:500, выполненную лицензированной проектной организацией;
- эскиз рекламной конструкции в цвете и масштабе, без искажения размеров, цветов, деталей, шрифтов;
- изображение фасада здания, на котором предполагается размещение рекламной конструкции;
- эскиз (фотомонтаж), показывающий рекламу по месту (установки, размещения) в городской среде или на фасаде здания, сооружения с различных

ракурсов (не менее двух) при этом изображение рекламы должно оставаться достаточно подробным и масштабным;
- проектно-конструкторскую разработку рекламной конструкции, подтверждающую безопасность крепления и эксплуатации рекламного элемента (любая проектная организация).
В случае проведения реконструкции помещения (в т.ч. при переводе жилого помещения в нежилое) необходимо представить проект входной группы (входа в помещение), выполненный любой лицензированной проектной организацией.
11. Выписка из ЕГРИП.
Для юридических лиц:
1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица.
2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица:
- приказ (распоряжение) о назначении руководителя;
3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется).
4. Выписка из ЕГРЮЛ.
5. Цветные фотографии (10*15см) рекламного места, с нанесенной на него в масштабе рекламной конструкцией и без нее.
6. Расчет на прочность и устойчивость рекламной конструкции, ее габаритный чертеж.
7. Паспорт на установку рекламной конструкции.
8. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного уполномоченного законом лица на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (в случае установки рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества);
В случае, когда получатель услуги является собственником территории, здания, сооружения или иного объекта, на котором предполагается установка рекламной конструкции, предоставляется копия свидетельства о праве собственности.
В случае, когда предполагаемое место находится в собственности района, письменного согласия собственника не требуется; (на рекламные конструкции, устанавливаемые на объектах муниципальной и государственной собственности – договор аренды с Администрацией района).
9. Сведения о технических параметрах рекламной конструкции.
10. Листы согласований, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения.

11. Квитанция об оплате госпошлины. 12. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке) Проект рекламной конструкции, который включает в себя: - схему места размещения рекламной конструкции с максимальными координатами привязки к местности, а для отдельно стоящих конструкций – топосъемку в масштабе М 1:500, выполненную лицензированной проектной организацией; - эскиз рекламной конструкции в цвете и масштабе, без искажения размеров, цветов, деталей, шрифтов; - изображение фасада здания, на котором предполагается размещение рекламной конструкции; - эскиз (фотомонтаж), показывающий рекламу по месту (установки, размещения) в городской среде или на фасаде здания, сооружения с различных ракурсов (не менее двух) при этом изображение рекламы должно оставаться достаточно подробным и масштабным; - проектно-конструкторскую разработку рекламной конструкции, подтверждающую безопасность крепления и эксплуатации рекламного элемента (любая проектная организация). В случае проведения реконструкции помещения (в т.ч. при переводе жилого помещения в нежилое) необходимо представить проект входной группы (входа в помещение), выполненный любой лицензированной проектной организацией.	

25) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Предоставление сведений из градостроительного архива»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя); 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)); 3. Выписка из ЕГРИП. ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица:	1. Выписка из ЕГРИП 2. Выписка из ЕГРЮЛ.

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Выписка из ЕГРЮЛ.	

26) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Присвоение или изменение адреса объекту адресации»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2.Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)). 3. Правоустанавливающий документ, в котором имеется пункт о необходимости установления адреса объекта адресации. 4. Кадастровый план (чертеж границ) сформированного земельного участка, предоставленного (предоставляемого) заинтересованному лицу в собственность, пожизненное наследуемое владение, постоянное бессрочное пользование или в аренду. 5. Если адрес присваивается отдельному строению, не принадлежащему собственнику земельного участка, заявитель дополнительно представляет топографическую съемку территории, на которой расположен объект адресации, с границами земельного участка и близлежащими зданиями и сооружениями. ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Правоустанавливающий документ, в котором имеется пункт о необходимости установления адреса объекта адресации. 5. Кадастровый план (чертеж границ) сформиро-	1. Кадастровый план

ванного земельного участка, предоставленного (предоставляемого) заинтересованному лицу в собственность, пожизненное наследуемое владение, постоянное бессрочное пользование или в аренду. 6. Если адрес присваивается отдельному строению, не принадлежащему собственнику земельного участка, заявитель дополнительно представляет топографическую съемку территории, на которой расположен объект адресации, с границами земельного участка и близлежащими зданиями и сооружениями.	

27) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (если с заявлением обращается представитель получателя). 4. Правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (при их наличии): - выписка из ЕГРП на здание, строение, сооружение, расположенное на земельном участке; - свидетельство о праве собственности на объект недвижимости. 6. Технический паспорт (кадастровый паспорт) на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (при наличии объектов). 7. Кадастровый план территории. ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (при их наличии): - выписка из ЕГРП на здание, строение, сооруже-	1. Кадастровый план 2. Выписка из ЕГРП 3. Технический паспорт (кадастровый паспорт)

ние, расположенное на земельном участке; - свидетельство о праве собственности на объект недвижимости. 5. Технический паспорт (кадастровый паспорт) на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (при наличии объектов). 6. Кадастровый план территории.	

28) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)). 3. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект недвижимости (при наличии): - свидетельство о праве на наследство; - свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества; - договор купли-продажи объекта недвижимого имущества; - договор дарения; - договор мены; - договор на передачу квартиры в собственность (договор приватизации); - решение суда. 4. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (при наличии): - свидетельство о праве собственности на земельный участок (выдает регистрирующий орган); - свидетельство о собственности на земельный участок (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - свидетельство о праве постоянного (бессрочного), бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - документ, подтверждающий право пожизненного наследуемого владения земельным участком; - государственный акт на землю (выдавался до 1995 г. органами местного самоуправления); - договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;	1. Выписка из ЕГРЮЛ. 2. Кадастровый паспорт на земельный участок.

- договор аренды земельного участка; - постановление органов власти о закреплении за гражданином земельного участка, предоставлении для строительства и т.д. (выдавалось до 2001 г. органами местного самоуправления); - решение суда. 5. Согласие совладельцев строения и земельного участка (общая долевая собственность). 6. Кадастровый паспорт на земельный участок. 7. Выписка из правил землепользования и застройки об основном и вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка, выданная органом архитектуры и градостроительства администрации поселения или городского округа. ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Выписка из ЕГРЮЛ. 5. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект недвижимости (при наличии): - свидетельство о праве на наследство; - свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества; - договор купли-продажи объекта недвижимого имущества; - договор дарения; - договор мены; - договор на передачу квартиры в собственность (договор приватизации); - решение суда. 6. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (при наличии): - свидетельство о праве собственности на земельный участок (выдает регистрирующий орган); - свидетельство о собственности на земельный участок (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - свидетельство о праве постоянного (бессрочного), бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - документ, подтверждающий право пожизненного наследуемого владения земельным участком; - государственный акт на землю (выдавался до 1995 г. органами местного самоуправления);	

- договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; - договор аренды земельного участка; - постановление органов власти о закреплении за гражданином земельного участка, предоставлении для строительства и т.д. (выдавалось до 2001 г. органами местного самоуправления); - решение суда. 7. Согласие совладельцев строения и земельного участка (общая долевая собственность). 8. Кадастровый паспорт на земельный участок. 9. Выписка из правил землепользования и застройки об основном и вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка, выданная органом архитектуры и градостроительства администрации поселения или городского округа.-	

29) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Предоставление в собственность или в аренду земельных участков, которые не могут быть использованы в качестве самостоятельных»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: 1 этап - формирование земельного участка. ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)). 3. Выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на основной земельный участок. 4. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на основной земельный участок. 5. Выданный не позднее, чем за три месяца до дня подачи заявления кадастровый паспорт основного земельного участка. 6. Согласие смежников. 7. Заключение архитектора. ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя;	1. Выписка из ЕГРЮЛ., ЕГРИП 2. Кадастровый паспорт на земельный участок 3. Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенного по адресу

3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Выписка из ЕГРЮЛ. 5. Выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на основной земельный участок. 6. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на основной земельный участок. 7. Выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи заявления кадастровый паспорт основного земельного участка. 8. Согласие смежников. 9. Заключение архитектора. **2-этап - предоставление земельного участка** ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)). 3. Выданный не позднее, чем за три месяца до дня подачи заявления кадастровый паспорт дополнительного земельного участка. 4. заключение архитектора об ограничениях и сервитутах дополнительного земельного участка ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Выписка из ЕГРЮЛ. 5. Выданный не позднее, чем за три месяца до дня подачи заявления кадастровый паспорт дополнительного земельного участка. 6. Заключение архитектора об ограничениях и сервитутах дополнительного земельного участка.	

30) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Предоставление арендатору земельного участка заверенных копий документов»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)). ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Выписка из ЕГРЮЛ.	1. Выписка из ЕГРЮЛ

31) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Выдача арендатору земельного участка разрешения на залог (отказа в залоге) права аренды земельного участка»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)). 3. Справка об отсутствии задолженности. ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического	1. Выписка из ЕГРЮЛ.

лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Выписка из ЕГРЮЛ. 5. Справка об отсутствии задолженности.	

32) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами объектов муниципальной собственности и выдаче справок об отсутствии задолженности»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)). 3. Документы, на которые имеются ссылки в заявлении заявителя; 4.Копии платежных документов за период, по которому производится сверка. ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Выписка из ЕГРЮЛ. 5.Документы, на которые имеются ссылки в заявлении заявителя; 6. Копии платежных документов за период, по которому производится сверка.	1. Выписка из ЕГРЮЛ.

33) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврату излишне оплаченных денежных средств за объекты муниципальной собственности»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих	Выписка из ЕГРЮЛ.

документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)). 3. Копия уточняемого платежного документа. ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Выписка из ЕГРЮЛ. 5. Копия уточняемого платежного документа.	

34) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** Заявление с указанием: Ф.И.О., почтовый адрес, телефон для связи, наименование, местонахождение объекта, по которому делается запрос. ***Для юридических лиц:*** Заявление с указанием: полного наименования, Ф.И.О. руководителя, почтового адреса, телефона для связи, наименования и местонахождения объекта, по которому делается запрос.	

35) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Устранение технических ошибок в свидетельствах о праве собственности, владения, бессрочного пользования земельными участками (на праве пожизненного наследуемого владения), выданных в 1992-1995 годах»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства

	(в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)). 3. Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на земельный участок. 4. Один из правоустанавливающих документов на объект недвижимости, расположенный на земельном участке: - договор купли-продажи, - договор дарения, - договор мены, - свидетельство о наследовании по завещанию или по закону, - решение суда. 5. Документ, подтверждающий правомерность устранения технической ошибки (например, если ошибка в имени, фамилии, отчестве необходимо: свидетельство о рождении, либо свидетельство о смерти, либо свидетельство о заключении брака, либо свидетельство о расторжении брака, также любой другой документ, подтверждающий правильность написания фамилии, имени, отчества), в случае с ошибкой в адресе, справка об уточнении адреса; в случае с ошибкой в доле – выписка из ЕГРП (Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии)	Выписка из ЕГРП

36) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Согласование проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)). 3. Проект реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений.	Выписка из ЕГРЮЛ

Для юридических лиц: 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; - протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица, или иные документы. 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Выписка из ЕГРЮЛ.	

37) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Согласование проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2.Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)). 3.Проект малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; - протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица, или иные документы. 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ

38) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Согласование проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2.Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)). 3.Проект подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм ***Для юридических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. 2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица: - приказ (распоряжение) о назначении руководителя; - протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица, или иные документы. 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется). 4. Выписка из ЕГРЮЛ.	1. Выписка из ЕГРИП 2. Выписка из ЕГРЮЛ.

39) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда) или реприватизация)»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).	Выписка из ЕГРП

3. Доверенность, заверенная нотариусом, на отсутствующих членов семьи. 4. Справка предприятия технической инвентаризации; 5. Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет; 6. Договор социального найма. 7. Справки о перемене мест жительства после 01.08.1991, подтверждающие, что по ранее проживающим адресам право на приватизацию не использовано (оригинал и копия в БТИ). 8. Копия свидетельства о рождении и гражданство (для несовершеннолетних детей); 9. Справки об отсутствии задолженности по коммунальным и жилищным услугам; 10. Справка о составе семьи; 11. Поквартирная карточка. Для реприватизации: - Технический паспорт (БТИ) - Справка из БТИ о собственниках, запретах и арестах (оригинал и копия) - выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет - Копия паспорта (2-3 стр. и прописка) - Копия договора на передачу квартир (домов) в собственность граждан или/и свидетельство о государственной регистрации права - Поквартирная карточка на момент реприватизации (оригинал и копия) - Справка о составе семьи (в 2-х экз.) - Справка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам	

40) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Межевание земельных участков»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов:	Выписка из ЕГРП

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)). 3. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). 4. Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на объект недвижимости: - свидетельство о праве на наследство; - свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества; - договор купли-продажи объекта недвижимого имущества; - договор дарения; - договор мены; - договор на передачу квартиры в собственность (договор приватизации); - выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (в случае отсутствия других документов, подтверждающих права на объекты недвижимости); - выписка из похозяйственной книги; Схема расположения земельного участка на кадастровом плане (если в правоустанавливающих документах на объект недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке).	

41) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Постановка объектов недвижимости на кадастровый учет»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)). 3. Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на объект недвижимости 4. Технический паспорт объекта	

42) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Предоставление консультаций по земельно-имущественным вопросам»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)). 3. Документы, содержащие сведения по интересующим заявителя вопросам.	

43) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Постановка земельных участков на кадастровый учет»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)). 3. Межевой план.	

44) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Внесение изменение в кадастровый учет земельных участков»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)). 3. Правоустанавливающие документы на земельный участок. 4. Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (в случае отсутствия у собственника	Выписка из ЕГРП

здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок); 5. Межевой план. 6. Документы-основания внесения изменений в кадастровый учет земельных участков.	

45) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Изготовление градостроительного плана земельного участка»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). 3.Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок: - свидетельство о праве собственности на земельный участок (выдает регистрирующий орган); - свидетельство о собственности на земельный участок (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - свидетельство о праве постоянного (бессрочного), бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - документ, подтверждающий право пожизненного наследуемого владения земельным участком; - государственный акт на землю (выдавался до 1995 г. органами местного самоуправления); - договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; - договор аренды земельного участка; - договор купли-продажи земельного участка; - решение суда; - иные документы. 5. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект недвижимости: - свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества; - свидетельство о праве на наследство; - договор купли-продажи объекта недвижимого имущества; - договор дарения; - договор мены; - договор на передачу квартиры в собственность (договор приватизации);	1. Выписка из ЕГРИП 2. Кадастровый паспорт 3. Выписка из ЕГРЮЛ

- договор аренды на объект недвижимого имущества (если договором такое условие предусмотрено); - решение суда; - иные документы. 6. Технический паспорт. 7. Кадастровый паспорт земельного участка. 8. Технических условий организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии). 9. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае отсутствия выписки из ЕГРЮЛ); 10. Выписка из ЕГРЮЛ.	

46) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Изготовление проекта»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). 3. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок: - свидетельство о праве собственности на земельный участок (выдает регистрирующий орган); - свидетельство о собственности на земельный участок (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - свидетельство о праве постоянного (бессрочного), бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (выдавалось в 1992-1995гг. органами местного самоуправления); - документ, подтверждающий право пожизненного наследуемого владения земельным участком; - государственный акт на землю (выдавался до 1995 г. органами местного самоуправления); - договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; - договор аренды земельного участка; - договор купли-продажи земельного участка; - решение суда; - иные документы. 4. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект недвижимости (при наличии):	Выписка из ЕГРЮЛ

- свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества; - свидетельство о праве на наследство; - договор купли-продажи объекта недвижимого имущества; - договор дарения; - договор мены; - договор на передачу квартиры в собственность (договор приватизации); - договор аренды на объект недвижимого имущества (если договором такое условие предусмотрено); - решение суда; - иные документы. 5. Градостроительный план земельного участка. 6. Технических условий организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии) 7. Выписка из ЕГРЮЛ.	

47) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Прием документов на государственную регистрацию прав на объекты недвижимого имущества»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Для физических лиц:*** 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)). 3. Документы, подлежащие регистрации. 4. Правоустанавливающие документы на земельный участок. 5. Правоустанавливающие документы на жилой дом. ***Для юридических лиц*** 1. Учредительные документы (при первичном обращении). 2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (при первичном обращении). 3. Документ, подтверждающий полномочия руководителя (при первичном обращении). 4. Документы, отражающие банковские реквизиты, юридический и почтовый адрес (при первичном обращении). 5. Выписка из ЕГРЮЛ.	Выписка из ЕГРЮЛ.

48) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Изготовление схемы переустройства и (или) перепланировки жилого дома»»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). 3.Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект недвижимости: - свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества; - свидетельство о праве на наследство; - договор купли-продажи объекта недвижимого имущества; - договор дарения; - договор мены; - договор на передачу квартиры в собственность (договор приватизации); - договор аренды на объект недвижимого имущества (если договором такое условие предусмотрено); - решение суда; - иные документы. 4.Технический паспорт.	

49) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Изготовление для заинтересованных лиц технической документации (технические паспорта на объекты капитального строительства; выписки из технических паспортов; карточки технического учета на садовые домики, гаражи и гаражные боксы; справки на объекты капитального строительства)»»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)).	1. Выписка из ЕГРП 2. Выписка из ЕГРЮЛ

3. Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на объект недвижимости (при наличии): - свидетельство о праве на наследство; - регистрационное удостоверение; - свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества; - договор купли-продажи объекта недвижимого имущества; - договор дарения; - договор мены; - договор на передачу квартиры в собственность (договор приватизации); - выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (в случае отсутствия других документов, подтверждающих права на объекты недвижимости); - выписка из похозяйственной книги; - и др. 4. Правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии): - свидетельство о праве собственности на земельный участок (выдает регистрирующий орган); - свидетельство о собственности на земельный участок (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - свидетельство о праве постоянного (бессрочного), бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - документ, подтверждающий право пожизненного наследуемого владения земельным участком; - государственный акт на землю (выдавался до 1995 г. органами местного самоуправления); - договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; - договор аренды земельного участка; - постановление органов власти о закреплении за гражданином земельного участка, предоставлении для строительства и т.д. (выдавалось до 2001 г. органами местного самоуправления); - выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (в случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок); - выписка из похозяйственной книги; - и др. 5. Свидетельство о смерти собственника (в случае получения справки о вступлении в наследство). 6. Документы, удостоверяющие личности наслед-	

ников (в случае получения справки о вступлении в наследство). ***Для юридических лиц*** Выписка из ЕГРЮЛ.	

50) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Изготовление схемы планировочной организации»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). 3. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок: - свидетельство о праве собственности на земельный участок (выдает регистрирующий орган); - свидетельство о собственности на земельный участок (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - свидетельство о праве постоянного (бессрочного), бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (выдавалось в 1992-1995гг. органами местного самоуправления); - документ, подтверждающий право пожизненного наследуемого владения земельным участком; - государственный акт на землю (выдавался до 1995 г. органами местного самоуправления); - договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; - договор аренды земельного участка; - договор купли-продажи земельного участка; - решение суда; - иные документы. 4. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект недвижимости: - свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества; - свидетельство о праве на наследство; - договор купли-продажи объекта недвижимого имущества; - договор дарения; - договор мены; - договор на передачу квартиры в собственность (договор приватизации); - договор аренды на объект недвижимого имущества (если договором такое условие предусмотре-	1. Выписка из кадастрового плана (в полном объеме). 2. Кадастровый паспорт земельного участка (в полном объеме). 3. Выписка из ЕГРЮЛ

но); - решение суда; - иные документы. 5. Технический паспорт (при наличии). 6. Кадастровый паспорт земельного участка. 7. Топографическая съемка земельного участка. 8. Технических условий организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения. ***Для юридических лиц*** Выписка из ЕГРЮЛ.	

51) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Выдача актов обследования (по заявлениям заинтересованных лиц)»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). 3. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (при наличии): - свидетельство о праве собственности на земельный участок (выдает регистрирующий орган); - свидетельство о собственности на земельный участок (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - свидетельство о праве постоянного (бессрочного), бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (выдавалось в 1992-1995гг. органами местного самоуправления); - документ, подтверждающий право пожизненного наследуемого владения земельным участком; - государственный акт на землю (выдавался до 1995 гг. органами местного самоуправления); - договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; - договор аренды земельного участка; - договор купли-продажи земельного участка; - решение суда; - иные документы. 4. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект недвижимости (при наличии): - свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества; - свидетельство о праве на наследство;	Выписка из ЕГРЮЛ

- договор купли-продажи объекта недвижимого имущества; - договор дарения; - договор мены; - договор на передачу квартиры в собственность (договор приватизации); - договор аренды на объект недвижимого имущества (если договором такое условие предусмотрено); - решение суда; - иные документы. 5. Технический паспорт. ***Для юридических лиц*** Выписка из ЕГРЮЛ.	

52) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Выполнение топографической, исполнительной съемки земельного участка»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). 3. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (при наличии): - свидетельство о праве собственности на земельный участок (выдает регистрирующий орган); - свидетельство о собственности на земельный участок (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - свидетельство о праве постоянного (бессрочного), бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - документ, подтверждающий право пожизненного наследуемого владения земельным участком; - государственный акт на землю (выдавался до 1995 г. органами местного самоуправления); - договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; - договор аренды земельного участка; - договор купли-продажи земельного участка; - решение суда; - иные документы. 4. Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект недвижимости (при наличии):	Выписка из ЕГРЮЛ

- свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества; - свидетельство о праве на наследство; - договор купли-продажи объекта недвижимого имущества; - договор дарения; - договор мены; - договор на передачу квартиры в собственность (договор приватизации); - договор аренды на объект недвижимого имущества (если договором такое условие предусмотрено); - решение суда; - иные документы. 5. Технический паспорт (при наличии). 6. Кадастровый паспорт земельного участка. 7. Техническое задание на выполнение инженерно – топографических работ. ***Для юридических лиц*** Выписка из ЕГРЮЛ.	

53) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Согласование проектной документации линейных объектов»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) 3. Проект строительства.	

54) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Техническая инвентаризация объектов»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)). 3. Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на объект недвижимости: - свидетельство о праве на наследство;	1. Выписка из ЕГРЮЛ 2. Выписка из ЕГРП

- регистрационное удостоверение; - свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества; -договор купли-продажи объекта недвижимого имущества; - договор дарения; - договор мены; - договор на передачу квартиры в собственность (договор приватизации); - выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (в случае отсутствия других документов, подтверждающих права на объекты недвижимости); - выписка из похозяйственной книги; - и др. 4. Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на земельный участок: - свидетельство о праве собственности на земельный участок (выдает регистрирующий орган); - свидетельство о собственности на земельный участок (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - свидетельство о праве постоянного (бессрочного), бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - документ, подтверждающий право пожизненного наследуемого владения земельным участком; - государственный акт на землю (выдавался до 1995 г. органами местного самоуправления); - договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; - договор аренды земельного участка; - постановление органов власти о закреплении за гражданином земельного участка, предоставлении для строительства и т.д. (выдавалось до 2001 г. органами местного самоуправления); - выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (в случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок); - выписка из похозяйственной книги; - и др. ***Для юридических лиц*** Выписка из ЕГРЮЛ	

55) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Предоставление заинтересованным лицам сведений о земельных участках из государственного кадастра недвижимости»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).	

56) Перечень документов, необходимых для получения услуги «Изготовление для заинтересованных лиц технической документации (технические паспорта на объекты капитального строительства; выписки из технических паспортов; карточки технического учета на садовые домики, гаражи и гаражные боксы; справки на объекты капитального строительства)»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)). 3. Правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на объект недвижимости (при наличии): - свидетельство о праве на наследство; - регистрационное удостоверение; - свидетельство о регистрации прав на объект недвижимого имущества; - договор купли-продажи объекта недвижимого имущества; - договор дарения; - договор мены; - договор на передачу квартиры в собственность (договор приватизации); - выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (в случае отсутствия других документов, подтверждающих права на объекты недвижимости); - выписка из похозяйственной книги; - и др. 4. Правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии): - свидетельство о праве собственности на земельный участок (выдает регистрирующий орган); - свидетельство о собственности на земельный участок (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - свидетельство о праве постоянного (бессрочного), бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления); - документ, подтверждающий право пожизненного наследуемого владения земельным участком; - государственный акт на землю (выдавался до 1995 г. органами местного самоуправления); - договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; - договор аренды земельного участка; - постановление органов власти о закреплении за гражданином земельного участка, предоставлении для строительства и т.д. (выдавалось до 2001 г. органами местного самоуправления); - выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (в случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок); - выписка из похозяйственной книги; - и др. 5. Свидетельство о смерти собственника (в случае получения справки о вступлении в наследство). 6. Документы, удостоверяющие личности наследников (в случае получения справки о вступлении в наследство). ***Для юридических лиц*** Выписка из ЕГРЮЛ.	1.Выписка из ЕГРП 2. Выписка из ЕГРЮЛ

57) Перечень документов, необходимых для получения услуги: «Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей в собственность бесплатно»:

Документы, необходимые для предоставления услуги	Документы, получаемые МФЦ от государственных органов и организаций на базе единого информационного пространства (в случае отсутствия у заявителя)
Предоставляются оригиналы и копии следующих документов: ***Многодетные семьи, не имеющие усыновленных (удочеренных) и находящихся под опекой или попечительством детей*** 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2. Свидетельства о рождении детей. 3. Справка с места жительства о составе семьи.	

4. Справка, выданная уполномоченной организацией с предыдущего места жительства (при необходимости подтверждения пятилетнего срока регистрации в Ростовской области). 5. Справка с места учебы ребенка, достигшего 16 летнего возраста, подтверждающая обучение ребенка в учебном заведении. 6. Заявление о выборе земельного участка по собственному желанию с указанием адреса земельного участка и причин самостоятельного выбора (при необходимости). ***Многодетные семьи, имеющие усыновленных (удочеренных) и находящихся под опекой или попечительством детей, при условии воспитания этих детей не менее 3 лет:*** 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). 2.Свидетельства о рождении детей. 3. Справка с места жительства о составе семьи. 4. Справка, выданная уполномоченной организацией с предыдущего места жительства (при необходимости подтверждения пятилетнего срока регистрации в Ростовской области). 5. Справка с места учебы ребенка, достигшего 16 летнего возраста, подтверждающая обучение ребенка в учебном заведении. 6. Документ об усыновлении (удочерении). 7.Документ о назначении заявителя опекуном или попечителем.	

2.1.15. Требования к организации и ведению приёма заявителей.

Приём заявителей ведётся в порядке электронной очереди в дни и часы, установленные пунктом 2.1.13 настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг могут направляться в МФЦ по почте. В этом случае копии документов должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения за услугами является дата получения документов МФЦ.

Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг по предварительной записи не должно превышать 10 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема у должностного лица уполномоченного органа не должна превышать 30 минут.

Работники МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками

с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника МФЦ оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Для сотрудника МФЦ и гражданина, находящегося на приеме, предусматриваются места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином.

Рабочее место сотрудника МФЦ оборудуется ПЭВМ с возможностью доступа к информационно-программной системе МФЦ (далее – ИПС МФЦ), принтером.

2.1.16. Возможность предварительной записи заявителей.

Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на обращение за предоставлением государственных и муниципальных услуг. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, предмет обращения и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книге записи заявителей, которая ведется на электронных носителях. Заявителю сообщается время и место приема документов, в которое следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

2.1.17. Получатели государственных и муниципальных услуг.

Получателями государственных и муниципальных услуг являются:

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане;

лица без гражданства;

юридические лица:

зарегистрированные на территории Российской Федерации;

зарегистрированные на территории иностранных государств.

Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.2. Сроки предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.1. Сроки предоставления государственных и муниципальных услуг представлены в табличной форме в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг определяются в календарных днях и отражаются в приложении к Административному регламенту. Общий срок подготовки и выдачи документов в режиме «одного окна» не должен превышать срок, установленный действующим законодательством и настоящим Административным регла-

ментом для каждой конкретной услуги.

2.3. Извещение заявителя о готовности запрашиваемого документа или мотивированного отказа осуществляется не позднее дня, следующего за днем истечения общего срока исполнения документа.

2.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных специалистами МФЦ при организации предоставления государственных и муниципальных услуг, не должен превышать пяти рабочих дней с момента обнаружения ошибки специалистами МФЦ или получения от любого заинтересованного лица в письменном виде заявления (в свободной форме) о технической ошибке.

2.5. Срок возврата при отзыве заявления и документов не должен превышать пяти рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления о возврате заявления и документов.

2.6. Контроль за соблюдением сроков подготовки (оформления) документов согласно срокам, определенным для данного документа в Регламентной таблице подготовки документов в режиме «одного окна», осуществляют ответственные специалисты МФЦ. Общий контроль за соблюдением сроков оказания государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ Красносулинского района осуществляет руководитель МФЦ.

2.3. Перечень оснований для приостановления, отказа или прекращения предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3.1. Основаниями для приостановления подготовки и выдачи документов в режиме «одного окна» могут служить:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении подготовки запрашиваемого им документа. В заявлении указываются причины, послужившие основанием для приостановления подготовки и выдачи документов в режиме «одного окна» и срок, необходимый для такого приостановления;

решение руководителя МФЦ о приостановлении подготовки документов в режиме «одного окна», по основаниям, установленным действующим законодательством.

2.3.2. Подготовка и выдача документов может быть приостановлена не более чем на 21 рабочий день. Если в течение указанного срока не будут устранены причины, препятствующие подготовке и выдаче документов, МФЦ вправе отказать заявителю в подготовке и выдаче документов в режиме «одного окна».

2.3.3. Подача заявления (принятие решения МФЦ) о приостановлении подготовки документов в режиме «одного окна» прерывает течение срока, установленного регламентной таблицей подготовки документов в режиме «одного окна». Срок, истекший до подачи указанного заявления (принятия решения МФЦ), не засчитывается в новый срок.

2.3.4. При принятии решения о приостановлении подготовки документов в режиме «одного окна» МФЦ обязан в срок не более чем 5 рабочих дней со дня приостановления подготовки и выдачи документов в режиме «одного окна» в письменной форме по почте уведомить заявителя о приостановлении и об основаниях приостановления.

2.3.5 Основаниями для отказа в предоставлении государственных и муниципальных услуг являются:

предоставление заявителем неполного пакета документов, определенного настоящим Административным регламентом;

несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документов карандашом;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

обращение за получением государственных и муниципальных услуг ненадлежащего лица;

обращение за получением государственных и муниципальных услуг в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом предоставления соответствующих услуг в пределах его компетенции);

требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим Административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

отказ заявителя оплатить работы (услуги), выполняемые (оказываемые) на возмездной основе или на безвозмездной основе с оплатой согласования (заключения), а также представить надлежащим образом оформленные документы об оплате;

если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

иные причины, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.3.6. Общими основаниями для прекращения предоставления государственных и муниципальных услуг являются случаи:

изъятия земельных участков из оборота;

установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

резервирования земель для государственных или муниципальных нужд;

смерти заявителя.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) консультирование по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием документов на оказание государственных и муниципальных услуг;

3) комплектование недостающих документов на базе информационного обмена с федеральными, региональными и местными органами и организациями и формирование личного дела заявителя, передача в органы и организации для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственных и муниципальных услуг;

4) контроль за сроками рассмотрения документов;

5) получение от органов и организаций документов и их выдача заявителям.

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг является обращение заявителя в МФЦ или центры доступа к услугам на территории сельских поселений Красносулинского района (далее – Центр доступа).

Работник, ответственный за консультирование по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, находится в залах ожидания клиентской службы МФЦ или в Центре доступа.

Общий максимальный срок консультирования по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг не может превышать 20 минут на одного заявителя.

Работник МФЦ (Центра доступа), ответственный за консультирование по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Работник МФЦ (Центра доступа), ответственный за консультирование по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

Контроль за консультированием по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет руководитель МФЦ.

3.1.2. Прием документов на оказание государственных и муниципальных услуг.

Основанием для приема документов на оказание государственных и муниципальных услуг является обращение заявителя в МФЦ или Центр доступа с заявлением и всеми необходимыми документами.

Работник, ответственный за прием документов на оказание государственных и муниципальных услуг, находится в залах приема – выдачи документов клиентской службы МФЦ или в помещении Центра доступа.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

Работник МФЦ (Центра доступа), ответственный за прием документов на оказание государственных и муниципальных услуг:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

3) задаёт параметры поиска сведений о заявителе в ИПС МФЦ, содержащем информацию о получателе государственных и муниципальных услуг (в случае повторного предоставления (продления срока предоставления) государственных и муниципальных услуг);

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) производит копирование и сканирование документов, если копии необходимых документов не представлены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) готовит заявление заявителя с последующим представлением на подпись заявителю;

8) определяет основания получения заявителем установленных видов государственных и муниципальных услуг. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме видов, явившихся причиной обращения, работник уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством по оказанию данных видов государственных и муниципальных услуг, о чем в соответствующем разделе заявления делается отметка. Экземпляр необходимого для предоставления государственных и муниципальных услуг пе-

речня документов выдается на руки заявителю;

9) информирует заявителя о возможности выдачи нотариальной доверенности работнику МФЦ на представление интересов заявителя в органах и организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. В случае заинтересованности заявителя в оформлении нотариальной доверенности, заявитель направляется к нотариусу для оформления нотариальной доверенности работнику МФЦ на представление интересов заявителя в органах и организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В случае выдачи нотариальной доверенности работнику МФЦ на представление интересов заявителя в органах и организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, дальнейшие действия по оформлению документов осуществляет работник МФЦ.

10) выдает квитанции на оплату государственной пошлины, квитанции на оплату услуг органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, квитанции по оплате работ за изготовление документов органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Результатом приема документов является формирование соответствующего дела в информационно-программной системе многофункционального центра и выдача расписки на руки заявителю (в случае предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ).

Принятые документы передаются для последующего комплектования недостающих документов и формирования личного дела.

Контроль за приемом документов осуществляет руководитель МФЦ.

3.1.3. Комплектование недостающих документов на базе информационного обмена с федеральными, региональными и местными органами и организациями, формирование личного дела заявителя и передача в органы и организации.

Основанием для комплектования недостающих документов на базе информационного обмена с федеральными, региональными и местными органами и организациями и формирования личного дела заявителя, передачи дела в органы и организации является передача принятых документов из клиентской службы или Центра доступа в контрольно-аналитическую службу МФЦ.

Работник, ответственный за комплектование недостающих документов, формирование личного дела и его передачу в органы и организации, находится в контрольно-аналитической службе МФЦ.

Общий максимальный срок комплектования недостающих документов, формирования личного дела и его передачи в органы и организации не может превышать срок, установленный для подготовки соответствующего документа положениями настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ, ответственный за комплектование недостающих документов, формирование личного дела и его передачу в органы и организации, запрашивает необходимые документы в органах и организациях на

базе информационных технологий, формирует личное дело заявителя и передает его в органы и организации для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственных и муниципальных услуг.

Порядок взаимодействия органов и организаций, участвующих в процессе оказания государственных и муниципальных услуг определяется на основании соглашений, заключаемых руководителями указанных органов и организаций.

Органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных и муниципальных услуг, в рамках нормативно-правовых актов взимается следующая плата:

плата за изготовление технического паспорта. Размеры и порядок взимания платы устанавливается Приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области от 14.05.2003 № 40 «Об утверждении прейскуранта предельных цен на выполнение работ по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности для предприятий технической инвентаризации Ростовской области»;

оплата услуг землеустроительной организации устанавливается на основании утвержденных расценок соглашением о сотрудничестве;

государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий. Размеры и порядок взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом РФ (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

Сформированное личное дело заявителя передается в органы и организации для установления права на государственные и муниципальные услуги.

Контроль за комплектованием недостающих документов и формированием личного дела осуществляет руководитель МФЦ.

3.1.4. Контроль за сроками рассмотрения документов.

Основанием для процедуры контроля за сроками рассмотрения документов является передача в органы и организации личного дела заявителя для установления права на государственные и муниципальные услуги.

Должностное лицо, ответственное за контроль за сроками рассмотрения документов, является работником контрольно-аналитической службы МФЦ.

Контроль за сроками рассмотрения документов осуществляется в соответствии с контрольными сроками рассмотрения документов органами и организациями.

В случае нарушения контрольных сроков рассмотрения документов работник контрольно-аналитической службы МФЦ направляет запрос в соответствующие органы и организации.

Органы и организации в течение 8 рабочих часов отвечают на запрос контрольно-аналитической службы МФЦ.

Работник контрольно-аналитической службы МФЦ в течение 8 рабочих часов на основе ответа соответствующих органов и организаций готовит ответ заявителю с разъяснением причин задержки и указанием нового

срока предоставления государственных и муниципальных услуг.

Контроль за деятельностью работников контрольно-аналитической службы МФЦ осуществляет руководитель МФЦ.

3.1.5. Получение от органов и организаций документов и их выдача заявителям.

Основанием процедуры получения от органов и организаций документов является принятие решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственных и муниципальных услуг в контрольные сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Должностным лицом, ответственным за получение от органов и организаций документов, является работник контрольно-аналитической службы.

Должностным лицом, ответственным за выдачу документов является работник отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Работник отдела приема и выдачи документов МФЦ уведомляет работников контрольно-аналитической службы о случаях не востребования заявителем запрашиваемых документов в течение 10 рабочих дней от даты их поступления в МФЦ.

После этого работник контрольно-аналитической службы отправляет по почте с уведомлением о вручении письмо, информирующее о необходимости явки клиента для получения результата оформления услуги.

Общий максимальный срок выполнения настоящей процедуры определяется в соответствии с контрольными сроками предоставления государственных и муниципальных услуг, определенными настоящим Административным регламентом.

Контроль за получением от органов и организаций документов и их выдачей заявителям осуществляет руководитель МФЦ.

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.1. Действия (бездействие) МФЦ (Центра доступа), должностного лица и решения, принимаемые МФЦ (Центром доступа) в ходе выполнения Административного регламента, могут быть обжалованы в вышестоящих органах местного самоуправления, в судебных органах.

3.2.2. Предметом обжалования может быть:

1) нарушение сроков предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) требование по предоставлению документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

3) некорректное поведение должностных лиц по отношению к заявителю;

4) некомпетентная консультация, данная должностным лицом заявителю;

Граждане могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МФЦ:

- начальнику МФЦ;
- заместителю главы муниципального образования;
- главе муниципального образования;
- в Администрации Ростовской области.

3.2.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

Должностные лица проводят личный прием граждан.

Информация о личном приеме руководителя МФЦ должна быть помещена на наглядных стендах, размещена на сайте в Интернете.

При рассмотрении устных обращений заявителей необходимо:

- внимательно выслушать и разобраться в предмете обращения, принимать обоснованные решения, обеспечивать правомерное и своевременное исполнение решений;
- истребовать, при необходимости, документы для принятия решения, направлять работников в соответствующий уполномоченный орган на место для проверок, принимать другие меры для объективного решения вопроса;
- своевременно сообщать заявителям в письменной либо устной форме о решениях, принятых по обращению, а в случае их отклонения обосновывать причины;
- по просьбам заявителей разъяснять дальнейший порядок обжалования;
- систематически анализировать и обобщать обращения, содержащиеся в них критические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушения прав и законных интересов заявителей.

Письменные обращения заявителей принимаются и рассматриваются работниками контрольно-аналитической службы МФЦ.

Письменное обращение должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительство, место временного пребывания;
- наименование органа, должности, фамилию, имя, отчество работника уполномоченного органа (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие приведенные в жалобе доводы.

3.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в

удовлетворении. Во всех случаях заявителю даются подробные разъяснения в соответствии с действующим законодательством.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в Административном регламенте, на Интернет-сайте и по электронной почте.

Обжалование действий (бездействия), решений в суд осуществляется в порядке, установленным действующим законодательством.

IV. Хранение документов

4.1. Невостребованный запрашиваемый документ при предоставлении государственной и муниципальной услуги хранится в отделе приема и выдачи документов МФЦ в течение 3 месяцев от даты его поступления в МФЦ, затем передается в контрольно-аналитическую службу для передачи в архив организации, подготовившей его.

4.2. Невостребованный мотивированный отказ в предоставлении государственной и муниципальной услуги хранится в секторе приема и выдачи документов МФЦ в течение 21 рабочего дня от даты его оформления, затем передается в контрольно-аналитическую службу для отправки его по почте с уведомлением о вручении.

4.3. Хранение документов в МФЦ (Центрах доступа) должно осуществляться в металлических бухгалтерских шкафах и сейфах. Контроль за хранением документов в МФЦ (Центрах доступа) осуществляет руководитель МФЦ.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения должностными лицами и специалистами, обеспечивающими работу МФЦ (Центров доступа) в режиме «одного окна», участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.2. В случае изменений в законодательстве, касающихся вопросов деятельности МФЦ (Центров доступа), в т.ч. оказания государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ (Центров доступа), в настоящий Административный регламент в течение 1 месяца со дня изменений в законодательстве должны быть внесены соответствующие поправки.

5.3. Контроль над исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ. Руководитель МФЦ каждый первый рабочий день месяца готовит отчет Главе Красносулинского района об оказании государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

5.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента должностными лицами и специалистами, обеспечивающими работу МФЦ (Центров доступа) в режиме «одного окна», влечет их дисциплинарную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области и иными нормативными правовыми актами.

Управляющий делами
Администрации района И. Ю. Кишкинова

Приложение № 1
к Административному регламенту

Стандарт предоставления государственных и муниципальных услуг на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского район»

Требования к срокам предоставления государственных и муниципальных услуг

Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг.	Не более 30 минут.
Максимальное время ожидания при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг по предварительной записи.	Не более 10 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.
Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации.	Не более 20 минут.
Продолжительность приема у должностного лица МФЦ.	Не более 30 минут.
Количество дней работы МФЦ.	6

Требования к удобству и комфорту мест предоставления государственных и муниципальных услуг

Оборудование залов ожидания клиентской службы	Система электронной очереди и звукового информирования. Система кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха. Стулья, кресельные секции и скамьи (банкетки). Наличие туалета.

Требования к поведению служащих МФЦ

Поведение	Вежливое, корректное обращение с гражданами.
Консультирование	Ответы на вопросы заявителя, выдача необходимых информационных материалов (перечень документов, памятку и др.).
Помощь	В заполнении заявления на предоставление государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Сведения о местах нахождения и телефонах ответственных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Наименование МФЦ	Местонахождение	Ответственные лица за организацию приема населения	№ телефона
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 - б	Руководитель Консультанты	5-28-95 5-33-62

Сведения о местах нахождения и телефонах ответственных лиц Центров доступа, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений по принципу «одного окна»

№ п/п	Наименование Центра доступа	Местонахождение	Ответственные лица за организацию приема населения	№ телефона
1.	Божковское	х. Божковка ул. Советская 6	Специалист центра доступа	22-1-90
2.	Владимировское	ст. Владимировская, ул. Ленина, 20	Специалист центра доступа	26-1-17
3.	Гуково-Гнилушевское	х. Гуково, ул. Красно-партизанская, 1	Специалист центра доступа	5-68-56
4.	Долотиновское	х. Молаканский, ул. Придорожная, 1/1	Специалист центра доступа	89081953337
5.	Киселевское	с. Киселево, ул. Мичурина, 3	Специалист центра доступа	22-8-23
6.	Комиссаровское	х. Лихой, ул. Ленина, 65	Специалист центра доступа	22-2-86
7.	Михайловское	х. Михайловка, ул. Ленина, 20	Специалист центра доступа	89287745520
8.	Пролетарское	х. Пролетарка, ул. Советская, 46	Специалист центра доступа	23-1-26
9.	Садковское	х. Садки, ул. Советская, 17	Специалист центра доступа	23-5-71
10.	Табунщиковское	с. Табунщиково, ул. Ленина, д. 60	Специалист центра доступа	89281576970
11.	Углеродовское	п. Углеродовский, ул. Восточная, 84-а	Специалист центра доступа	8(86361) 3-02-46
12.	Ударниковское	п. Пригородный, ул. Ленина, 1-а	Специалист центра доступа	24-3-05
13.	Ковалевское	х. Платово, ул. Советская, 48	Специалист центра доступа	(886361)3-44-73

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственных и муниципальных услуг

ЗАЯВИТЕЛЬ

Документы на оказание государственных и муниципальных услуг

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР

Клиентская служба

- Консультирование по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг
- Прием документов на оказание государственных и муниципальных услуг

Контрольно-аналитическая служба

- Комплектование недостающих документов на базе информационного обмена с федеральными, региональными и местными органами и организациями и формирование личного дела заявителя, передача в органы и организации для принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении государственных и муниципальных услуг
- Контроль за сроками рассмотрения документов
- Получение от органов и организаций документов и их выдача заявителям

ЗАЯВИТЕЛЬ

Приложение № 4
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственных и муниципальных услуг
№ _____ от _____

Гр. (ф.и.о. полностью), проживающий по адресу: _____, обратился _____ за предоставлением государственных и муниципальных услуг _____

Заявление о предоставлении государственных и муниципальных услуг принято «____»_____200_г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг _____ в соответствии с _____

(причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник _____
Телефон _____

Экземпляр решения получил: _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

_____
(номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

«____» _____ 20 _____ г.
(дата получения решения)

В случае отправки решения посредством почтовой связи ко второму экземпляру решения, хранящегося в МФЦ, прикладывается почтовое уведомление о вручении.

Приложение № 5
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

об увеличении срока предоставления государственных
и муниципальных услуг

№ ____ от _____

Гр. (ф.и.о. полностью), проживающий по адресу:_____, обратился в МАУ МФЦ Красносулинского района за услугой:_____ (наименование услуги) по адресу _____ (адрес оформляемого объекта).

Заявление о предоставлении государственных и муниципальных услуг принято «___» _____ 200_г., зарегистрировано № ____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: увеличить срок предоставления государственных и муниципальных услуг на ____ рабочих дней в соответствии с_____ (причина увеличения срока со ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник_____
Телефон _____

Экземпляр решения получил: _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

_____
(номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

«____» _____ 20 _____ г.
(дата получения решения)

В случае отправки решения посредством почтовой связи ко второму экземпляру решения, хранящегося в МФЦ, прикладывается почтовое уведомление о вручении.

Приложение № 6
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

об увеличении срока предоставления государственных
и муниципальных услуг

№ ____ от _____

Гр. (ф.и.о. полностью), проживающий по адресу: _____, обратился _____ за предоставлением услуг в сфере гражданско-правовых отношений:
_____
(наименование услуги)

Заявление о предоставлении услуг в сфере гражданско-правовых отношений принято «____»_____20____г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: увеличить срок предоставления услуг в сфере гражданско-правовых отношений на ____ рабочих дней в соответствии с
_____
(причина увеличения срока со ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник_____
Телефон _____

Экземпляр решения получил: _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

_____
(номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

«____» _____ 20 _____ г.
(дата получения решения)

В случае отправки решения посредством почтовой связи ко второму экземпляру решения, хранящегося в МФЦ, прикладывается почтовое уведомление о вручении.

Приложение № 7
к Административному регламенту

Сроки предоставления государственных и муниципальных услуг

№ п/п	Наименование услуги	Максимальный срок предоставления	Результат оформления	
			Без доверенности на сотрудника МФЦ	С доверенностью на сотрудника МФЦ
1	2	3	4	5
1.	Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности	7 рабочих дней	выписка из реестра объектов муниципальной собственности	
2.	Выдача справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате	7 рабочих дней	Справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате	
3.	Выдача актов сверки по договорам аренды	7 рабочих дней	Акт сверки по договору аренды	
4.	Предоставление в аренду земельного участка, предоставляемого для целей, не связанных со строительством (в том числе земель сельскохозяйственного назначения) без проведения торгов: Изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории изготовление межевого плана постановка на кадастровый учет	 30 14 30 30	Договор аренды земельного участка	Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории; Межевой план

2

	публикация о наличии земельного участка постановление о предоставлении земельного участка заключение договора аренды земельного участка	30 30 7		
5.	Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов	30 календарных дней	Договор аренды муниципального имущества	
6.	Переоформление права постоянного бессрочного пользования на право аренды или в собственность	60 календарных дней		Свидетельство о регистрации права на недвижимое имущество
7.	Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначений в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды	60 календарных дней		Свидетельство о регистрации права на недвижимое имущество
8.	Заключение договора аренды земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов	45 календарных дней	Договор аренды земельного участка	
9.	Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды земельного участка	14 календарных дней	Дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка	
10.	Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)	14 календарных дней	Дополнительное соглашение к договору аренды объекта муниципальной собственности	
11.	Расторжение договора аренды объекта недвижимого имущества	14 календарных дней	Дополнительное соглашение о расторжении договора	
12.	Предоставление земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений в собственность за плату.	49 календарных дней		Свидетельство о регистрации права на недвижимое имущество

13.	Предоставление земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений в собственность бесплатно	49 календарных дней		Свидетельство о регистрации права на недвижимое имущество
14.	Предоставление земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений в аренду	49 календарных дней	Договор аренды земельного участка	
15.	Выдача адресных справок	5 рабочих дней	справка	
16.	Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.	45 календарных дней	Акт приемочной комиссии	
17.	Выдача градостроительного плана земельного участка	45 календарных дней		Градостроительный план
18.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	10 календарных дней	Решение на ввод в эксплуатацию объекта	
19.	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства	10 календарных дней	Разрешение на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства	
20.	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства)	45 календарных дней	Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства)	
21.	Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	45 календарных дней	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	
22.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение	40 календарных дней	Решение о переводе (уведомление);	

			Постановление Администрации	
23.	Перевод нежилого помещения в жилое помещение	40 календарных дней	Решение о переводе (уведомление); Постановление Администрации	
24.	Предоставление разрешений на установку рекламных конструкций.	60 календарных дней	Разрешение на установку рекламных конструкций	
25.	Предоставление сведений из градостроительного архива	14 календарных дней	Справка	
26.	Присвоение или изменение адреса объекту адресации	45 календарных дней	Постановление Администрации	
27.	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	45 календарных дней		Кадастровый паспорт
28.	Изменение вида разрешенного использования земельных участков	45 календарных дней	Постановление Администрации	
29.	Предоставление в собственность или в аренду земельных участков, которые не могут быть использованы в качестве самостоятельных	1-этап- 49 календарных дней, 2-этап- 49 календарных дней		Свидетельство о регистрации права на недвижимое имущество
30.	Предоставление арендатору земельного участка заверенных копий документов	5 рабочих дней	Копии документов	
31.	Выдача арендатору земельного участка разрешения на залог (отказа в залоге) права аренды земельного участка	5 рабочих дней	Разрешение	
32.	Сверка арендных платежей с арендаторами объектов муниципальной собственности и выдаче справок об отсутствии задолженности	14 рабочих дней	Акт сверки, справка об отсутствии задолженности	

33.	Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате и возврату излишне оплаченных денежных средств за объекты муниципальной собственности	14 рабочих дней	Справка об Уточнение вида и принадлежности платежей по арендной плате	
34.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	30 календарных дней	Справка об объектах недвижимости	
35.	Устранение технических ошибок в свидетельствах о праве собственности, владения, бессрочного пользования земельными участками (на праве пожизненного наследуемого владения)выданных в 1992-1995 годах	15 рабочих дней		Свидетельство о регистрации права недвижимого имущества
36.	Согласование проекта реконструкции, ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений	30 календарных дней		
37.	Согласование проектов малых архитектурных форм, объектов и элементов внешнего благоустройства	30 календарных дней		
38.	Согласование проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм	30 календарных дней		
39.	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда) или реприватизация)	60 календарных дней		Свидетельство о регистрации права недвижимого имущества
40.	Межевание земельных участков	60 календарных дней		межевой план земельного участка
41.	Постановка объектов недвижимости на кадастровый учет	30 календарных дней		Кадастровый паспорт
42.	Предоставление консультаций по земельно-имущественным вопросам	-	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	

43.	Внесение изменений в кадастровый учет земельных участков	30 календарных дней		Кадастровый паспорт
44.	Изготовление градостроительного плана земельного участка	30 календарных дней	Градостроительный план земельного участка	Градостроительный план земельного участка
45.	Изготовление проекта	30 календарных дней	проект	проект
46.	Прием документов на государственную регистрацию прав на объекты недвижимого имущества	30 календарных дней		Свидетельство о регистрации права недвижимого имущества
47.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: "Изготовление схемы переустройства и (или) перепланировки жилого дома	7 рабочих дней	Пакет документов	
48.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: "Изготовление для заинтересованных лиц технической документации (технические паспорта на объекты капитального строительства; выписки из технических паспортов; карточки технического учета на садовые домики, гаражи и гаражные боксы; справки на объекты капитального строительства)"	14 календарных дней	Технический паспорт, выдача запрашиваемых документов	
49.	Изготовление схемы планировочной организации	14 календарных дней	Схема планировочной организации	
50.	Выдача актов обследования (по заявлениям заинтересованных лиц	7 рабочих дней	Акт обследования	
51.	Выполнение топографической, исполнительной съемки земельного участка	45 календарных дней	Топографическая съемка. Исполнительная съемка	Топографическая съемка. Исполнительная съемка
52.	Согласование проектной документации линейных объектов	30 календарных дней	Проект на строительство	
53.	Техническая инвентаризация объектов	42 календарных дней		Технический паспорт
54.	Предоставление заинтересованным лицам сведений о земельных участках из государственного кадастра недвижимости	14 календарных дней		Кадастровый паспорт

55.	Предоставление сведений о государственной кадастровой оценке земельных участков из государственного кадастра недвижимости	14 календарных дней		Кадастровый паспорт
56.	Изготовление для заинтересованных лиц технической документации (технические паспорта на объекты капитального строительства; выписки из технических паспортов; карточки технического учета на садовые домики, гаражи и гаражные боксы; справки на объекты капитального строительства)	14 календарных дней	Технический паспорт, выдача запрашиваемых документов	
57.	Формирование пакета документов для предоставления услуги: «Предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей в собственность бесплатно»	40 календарных дней	Постановление Администрации	

Примечание:

Если конечный этап предоставления услуги выпадает на нерабочий день, соответствующая дата окончания этапа, дата начала следующего этапа или дата выдачи результата услуги переносится на следующий рабочий день.

Сроки изготовления документов в соответствии с законодательством:

1. Изготовление кадастровых выписок на земельный участок - 10 рабочих (14 календарных) дней.
2. Изготовление кадастрового плана территории - 15 рабочих (21 календарный) дней.
3. Постановка на кадастровый учет с получением кадастрового паспорта земельного участка - 20 рабочих (28 календарных) дней.
4. Получение кадастрового паспорта земельного участка, стоящего на кадастровом учете - 10 рабочих (14 календарных) дней.
5. Техническая инвентаризация объектов капитального строительства – 30 рабочих (42 календарных) дней.
6. Регистрация договоров аренды, купли-продажи, получение свидетельства о праве собственности на земельный участок - 30 дней.
7. Публикации в СМИ в случаях проведения торгов сообщений о предоставлении земельных участков - 30 дней.
8. Подготовка постановлений Главы Красносулинского района - 14 дней.
9. Подготовка договоров аренды, купли-продажи земельных участков Комитетом по управлению имуществом и муниципальным заказом Красносулинского района - 5 дней.