



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» 07. 2020

№ 317

пгт. Куйбышево

***«Об утверждении типовых технологических схем
предоставления муниципальных услуг»***

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с распоряжением Совета министров Республики Крым от 20.02.2015 № 114-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым и муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым по принципу «одного окна», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (с изменениями), Указом Главы Республики Крым от 10.03.2015 №64-У «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах Республики Крым» (с изменениями), руководствуясь Уставом муниципального образования Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые типовые технологические схемы предоставления муниципальных услуг:

-«Завершение оформления права собственности, аренды и постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года на территории Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района» (Приложение №1);

-«Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации» (Приложение №2);

-«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (Приложение №3);

-«Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (Приложение №4);

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского района и на официальной странице муниципального образования Бахчисарайский район в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Куйбышевского сельского поселения**

Л.В. Щодрак

Исп. Манченко Т.М., ☎: 6-33-40

Рассылка: дело- 1, сектор по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования- 1.

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Переоформление прав или завершение оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым
2	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000169699248
3	Полное наименование услуги	Переоформление прав или завершение оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования
4	Краткое наименование услуги	Переоформление прав или завершение оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Завершение оформления права собственности, аренды и постоянного пользования на земельные участки, начатого до 21 марта 2014 года на территории Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района»
6	Перечень «подуслуг»	«Подуслуга» №1: «Принятие решения о предоставлении земельного участка (в случае если допустимо бесплатное предоставление земельного участка, а также в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование)»; «Подуслуга №2»: «Подготовка и подписание договора купли-продажи земельного участка (в случае если осуществляется продажа земельного участка), договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута (при приобретении соответствующего права)»; «Подуслуга» №3: «Изготовление копии представленного подлинника правоустанавливающего (подтверждающего) документа на земельный участок, проставление печати о погашении данного документа и возвращение его заявителю»;
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- Радиотелефонная связь; - Терминальные устройства в МФЦ; - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и

		<p>муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПУ);</p> <ul style="list-style-type: none">- Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПУ);- Официальный сайт http:// kujbyshevo.ru /;- Портал Правительства Республики Крым.
--	--	---

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслуге»»

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
«Подуслуга» №1: «Принятие решения о предоставлении земельного участка (в случае если допустимо бесплатное предоставление земельного участка, а также в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование)»										
60 календарных дней	60 календарных дней	- подача заявления с нарушением требований; - представление заявителем неполного комплекта документов; - в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе	- предоставление земельного участка из земель лесного фонда и земель особо охраняемых территорий и объектов; - несоответствие места расположения объекта градостроительной документации, документации по планировке территории (в случае предоставления земельного участка для строительства)	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - РПГУ; - почтовая связь.
«Подуслуга №2»: «Подготовка и подписание договора купли-продажи земельного участка (в случае если осуществляется продажа земельного участка), договора аренды»										

земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута (при приобретении соответствующего права)»										
60 календарных дней	60 календарных дней	- подача заявления с нарушением требований; - представление заявителем неполного комплекта документов; - в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе	- предоставление земельного участка из земель лесного фонда и земель особо охраняемых территорий и объектов; - несоответствие места расположения объекта градостроительной документации, по планировке территории (в случае предоставления земельного участка для строительства)	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - РПГУ; - почтовая связь.

«Подуслуга №3»: «Изготовление копии представленного подлинника правоустанавливающего (подтверждающего) документа на земельный участок, проставление печати о погашении данного документа и возвращение его заявителю»

60 календарных дней	60 календарных дней	- подача заявления с нарушением требований; - представление заявителем неполного комплекта документов; - в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации,	- предоставление земельного участка из земель лесного фонда и земель особо охраняемых территорий и объектов; - несоответствие места расположения объекта градостроительной документации, по планировке территории (в случае предоставления земельного участка для строительства)	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым;; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - РПГУ;
---------------------	---------------------	---	---	-----	---	-----	---	---	--	---

содержащейся
в документе

- почтовая связь.

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга» №1: «Принятие решения о предоставлении земельного участка (в случае если допустимо бесплатное предоставление земельного участка, а также в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование)»							
1	Физическое лицо	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на				

			срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
		1.4. Паспорт моряка	1.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				

2	Юридическое лицо	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.). Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.
---	------------------	---	--	---------	--	--------------	---

«Подуслуга №2»: «Подготовка и подписание договора купли-продажи земельного участка (в случае если осуществляется продажа земельного участка), договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута (при приобретении соответствующего права)»

1	Физическое лицо	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №	1.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок,				

			других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
2	Юридическое лицо	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.). Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.
Подуслуга №3»: «Изготовление копии представленного подлинника правоустанавливающего (подтверждающего) документа на земельный участок, проставление печати о погашении данного документа и возвращение его заявителю»							

Физическое лицо	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
	1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
	1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
	1.4. Паспорт моряка	1.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно				

			истолковать их содержание.				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
	Юридическое лицо	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.). Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.

			имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.				
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга» №1: «Принятие решения о предоставлении земельного участка (в случае если допустимо бесплатное предоставление земельного участка, а также в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование)»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. В заявлении указываются следующие сведения: а) имя (наименование) заявителя; б) просьбу о предоставлении земельного участка в порядке переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки, начатого до вступления в силу Федерального конституционного закона. При этом должен быть указан желаемый вид права на	Приложение 1	Приложение 2

				<p>земельный участок (при условии, что допускается предоставление земельного участка на различных видах прав);</p> <p>в) адрес, телефон или иной способ связи с заявителем;</p> <p>г) ссылка на правовое основание льготного (бесплатного) предоставления земельного участка.</p>		
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных	1.2 Для физических лиц	<p>1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:</p> <p>1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;</p> <p>2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);</p> <p>3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя;</p> <p>4) цель обработки персональных данных;</p> <p>5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;</p> <p>6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;</p> <p>7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;</p> <p>8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;</p> <p>9) подпись субъекта персональных данных.</p>	Приложение 3	Приложение 4

2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - <i>проверка на соответствие установленным требованиям;</i> - <i>сверка копии с оригиналом;</i> - <i>возврат оригинала заявителю;</i> - <i>формирование копии в дело.</i>	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)			2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.4. Паспорт моряка			2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься		

					фотография.		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае обращения юридического лица	Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.		
		Устав юридического лица	<i>1 экз. (копия)</i>		Копия устава должна быть заверенная данным юридическим лицом		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия,		

					<p>возможность или запрет последующего передоверия.</p> <p>Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. 		
5	<p>Правоустанавливающие (подтверждающие) документы</p>	<p>5.1 Государственный акт на право собственности на землю (земельный участок)</p>	<p>1 экз. (оригинал)</p>	<p>Предоставляется один из документов данной категории</p>	<p>5.1 Государственный акт на право собственности на землю (земельный участок) содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование или Ф.И.О. собственника - кадастровый номер - площадь земельного участка - межевой план - доли совладельцев земельного участка - печать и подпись. <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
<p>5.2 Государственный акт на право частной собственности на землю</p>		<p>5.2 Государственный акт на право частной собственности на землю не содержит кадастровый номер земельного участка. Может содержать данные о нескольких земельных участках с различными целевыми назначениями.</p>					
<p>5.3 Государственный акт на право постоянного пользования землей (земельным участком)</p>		<p>5.3 Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной 					

				<p>власти или местного самоуправления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. 		
		5.4 Государственный акт на право коллективной собственности на землю		<p>5.4 Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. 		
		5.5 Договор аренды земли (земельного участка)		<p>5.5 Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон. 		
		5.6 Договор субаренды на землю (земельный участок)		<p>5.6 Условия договора субаренды земельного участка должны ограничиваться условиями договора аренды земельного участка и не противоречить ему.</p>		

					<p>Срок субаренды не может превышать срока, определенного договором аренды земли.</p> <p>В случае прекращения договора аренды действие договора субаренды земельного участка прекращается.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон. 		
		<p>5.7 Договор об установлении сервитута</p>			<p>5.7 Договор об установлении сервитута содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; - срок действия договора; - дату составления; 		

		5.8 Договор временного пользования землей (земельным участком)					<p>- подписи сторон.</p> <p>5.8 Договор временного пользования землей (земельным участком) содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон.
		5.9 Договор о предоставлении права пользования чужим земельным участком для сельскохозяйственных нужд (договор эмфитевзиса)					<p>5.9 Договор о предоставлении права пользования чужим земельным участком для сельскохозяйственных нужд (договор эмфитевзиса) содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон.

		<p>5.10 Договор пользования чужим земельным участком для строительства (договор суперфиция)</p>			<p>5.10 Договор пользования чужим земельным участком для строительства (договор суперфиция) содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон. 		
		<p>5.11 Решение о передаче (предоставлении) земельного участка в собственность (пользование, в том числе аренду)</p>			<p>5.11 Решение о передаче (предоставлении) земельного участка в собственность (пользование, в том числе аренду) содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. 		
		<p>5.12 Свидетельство о праве на наследство</p>			<p>5.12 Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату; - ФИО нотариуса; 		

				<ul style="list-style-type: none"> - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка 		
		5.13 Наследственный договор		<p>5.13 Наследственный договор должен быть подписан каждой из сторон наследственного договора и подлежит нотариальному удостоверению. Наследственный договор содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - условия исполнения договора; - дату составления; - подписи сторон. 		
		5.14 Определение суда об утверждении (признании) мирового соглашения		<p>5.14 Определение суда об утверждении (признании) мирового соглашения содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и место вынесения определения; - наименование суда, вынесшего определение, состав суда и секретарь судебного заседания; - лица, участвующие в деле, предмет спора или заявленное требование; - вопрос, о котором выносится определение; - мотивы, по которым суд пришел к своим выводам, и ссылка на законы, которыми суд руководствовался; - судебное постановление; - порядок и срок обжалования определения суда, если оно подлежит обжалованию. 		
		5.15 Копия судебного решения		<p>5.15 Судебное решение, свидетельствующие о наличии у заявителя, подлежащего переоформлению права, должно быть заверено судом. Судебное решение содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и место принятия решения; - наименование и состав суда; - сведения о секретаре судебного заседания, сторонах и других лицах, участвующих в деле, о представителях; - предмет спора или заявленное требование; - требование истца, возражения ответчика и 		

					<p>объяснения других лиц, участвующих в деле</p> <ul style="list-style-type: none"> - обстоятельства дела, установленные судом; - доказательства, на которых основаны выводы суда; - доводы, по которым суд отвергает те или иные доказательства; - нормы права, которыми руководствовался суд при вынесении решения. - окончательный вывод суда об удовлетворении (заявленного требования) 		
		5.16 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов			5.16...		
6	Распорядительные документы	Решение органа местного самоуправления или органа исполнительной власти, дающего право на завершение оформления прав на земельный участок	1 экз. (копия) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	Нет	Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать.		
7	Документ, подтверждающие право на приобретение земельного участка	7.1 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков, на праве постоянного пользования организациям, учрежденных инвалидами или общественными организациями	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование	Предоставляется один из документов данной категории	7.1 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков, на праве постоянного пользования организациям, учрежденных инвалидами или общественными организациями содержит: - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию		

		инвалидов	<i>копии в дело.</i>		<p>земли;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. 		
		7.2 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков, на праве постоянного пользования религиозным организациям			<p>7.2 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков, на праве постоянного пользования религиозным организациям содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. 		
		7.3 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов			7.3		
8	Графический материал	Материалы документации по землеустройству	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	Предоставляется при наличии	Материалы документации по землеустройству, разработанной на основании решения органа местного самоуправления или органа исполнительной власти, дающего право на завершение оформления прав на земельный участок, в том числе графический материал, позволяющий определить место расположения земельного участка		

«Подслуга №2»: «Подготовка и подписание договора купли-продажи земельного участка (в случае если осуществляется продажа земельного участка), договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута (при приобретении соответствующего права)»

1	Личные документы	1.1 Заявление	<p><i>1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>проверка на соответствие установленным требованиям;</i> - <i>регистрация, формирование в дело.</i> 	1.1 Нет	<p>1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.</p> <p>В заявлении указываются следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя; б) наименование и место расположения водного объекта; в) обоснование вида, цели и срока водопользования. 	Приложение 1	Приложение 2
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных		1.2 Для физических лиц	<p>1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя; 4) цель обработки персональных данных; 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; 7) перечень действий с персональными 	Приложение 3	Приложение 4

					<p>данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;</p> <p>8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;</p> <p>9) подпись субъекта персональных данных.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	<p>2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p> <p>2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2.4. Паспорт моряка</p> <p>2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</p> <p><i>Действия:</i></p> <p>- проверка на соответствие установленным требованиям;</p> <p>- сверка копии с оригиналом;</p> <p>- возврат оригинала заявителю;</p> <p>- формирование копии в дело.</p>	Предоставляется один из документов данной категории	<p>2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p> <p>2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p> <p>2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		

		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае обращения юридического лица	Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать:		

					<ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. 		
5	<p>Правоустанавливающие (подтверждающие) документы</p>	5.1 Государственный акт на право собственности на землю (земельный участок)	<i>1 экз. (оригинал)</i>	<p>Предоставляется один из документов данной категории</p>	<p>5.1 Государственный акт на право собственности на землю (земельный участок) содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование или Ф.И.О. собственника - кадастровый номер - площадь земельного участка - межевой план - доли совладельцев земельного участка - печать и подпись. <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		5.2 Государственный акт на право частной собственности на землю			<p>5.2 Государственный акт на право частной собственности на землю не содержит кадастровый номер земельного участка. Может содержать данные о нескольких земельных участках с различными целевыми назначениями.</p>		
		5.3 Государственный акт на право постоянного пользования землей (земельным участком)			<p>5.3 Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию 		

				<ul style="list-style-type: none"> земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. 		
		5.4 Государственный акт на право коллективной собственности на землю		<p>5.4 Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. 		
		5.5 Договор аренды земли (земельного участка)		<p>5.5 Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон. 		
		5.6 Договор субаренды на		5.6 Условия договора субаренды земельного участка должны ограничиваться условиями		

		землю (земельный участок)			<p>договора аренды земельного участка и не противоречить ему. Срок субаренды не может превышать срока, определенного договором аренды земли. В случае прекращения договора аренды действие договора субаренды земельного участка прекращается. Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон. 		
		5.7 Договор об установлении сервитута			<p>5.7 Договор об установлении сервитута содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; 		

				<ul style="list-style-type: none"> - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон. 		
		5.8 Договор временного пользования землей (земельным участком)		<p>5.8 Договор временного пользования землей (земельным участком) содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон. 		
		5.9 Договор о предоставлении права пользования чужим земельным участком для сельскохозяйственных нужд (договор эмфитевзиса)		<p>5.9 Договор о предоставлении права пользования чужим земельным участком для сельскохозяйственных нужд (договор эмфитевзиса) содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; - срок действия договора; 		

				<ul style="list-style-type: none"> - дату составления; - подписи сторон. 		
		<p>5.10 Договор пользования чужим земельным участком для строительства (договор суперфиция)</p>		<p>5.10 Договор пользования чужим земельным участком для строительства (договор суперфиция) содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон. 		
		<p>5.11 Решение о передаче (предоставлении) земельного участка в собственность (пользование, в том числе аренду)</p>		<p>5.11 Решение о передаче (предоставлении) земельного участка в собственность (пользование, в том числе аренду) содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. 		
		<p>5.12 Свидетельство о праве на</p>		<p>5.12 Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:</p>		

		наследство		<ul style="list-style-type: none"> - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка 		
		5.13 Наследственный договор		<p>5.13 Наследственный договор должен быть подписан каждой из сторон наследственного договора и подлежит нотариальному удостоверению. Наследственный договор содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - условия исполнения договора; - дату составления; - подписи сторон. 		
		5.14 Определение суда об утверждении (признании) мирового соглашения		<p>5.14 Определение суда об утверждении (признании) мирового соглашения содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и место вынесения определения; - наименование суда, вынесшего определение, состав суда и секретарь судебного заседания; - лица, участвующие в деле, предмет спора или заявленное требование; - вопрос, о котором выносится определение; - мотивы, по которым суд пришел к своим выводам, и ссылка на законы, которыми суд руководствовался; - судебное постановление; - порядок и срок обжалования определения суда, если оно подлежит обжалованию. 		
		5.15 Копия судебного решения		<p>5.15 Судебное решение, свидетельствующие о наличии у заявителя, подлежащего переоформлению права, должно быть заверено судом. Судебное решение содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и место принятия решения; - наименование и состав суда; - сведения о секретаре судебного заседания, сторонах и других лицах, участвующих в деле, о представителях; 		

					<ul style="list-style-type: none"> - предмет спора или заявленное требование; - требование истца, возражения ответчика и объяснения других лиц, участвующих в деле - обстоятельства дела, установленные судом; - доказательства, на которых основаны выводы суда; - доводы, по которым суд отвергает те или иные доказательства; - нормы права, которыми руководствовался суд при вынесении решения. - окончательный вывод суда об удовлетворении (заявленного требования) 		
		5.16 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов			5.16...		
6	Распорядительные документы	Решение органа местного самоуправления или органа исполнительной власти, дающего право на завершение оформления прав на земельный участок	1 экз. (копия) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	Нет	Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать.		
7	Документ, подтверждающие право на приобретение земельного участка	7.1 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков, на праве постоянного пользования организациям, учрежденных инвалидами или	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала	Предоставляется один из документов данной категории	7.1 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков, на праве постоянного пользования организациям, учрежденных инвалидами или общественными организациями инвалидов содержит: - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка;		

		<p>общественными организациями инвалидов</p>	<p>заявителю; - <i>формирование копии в дело.</i></p>		<p>- площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать.</p>		
		<p>7.2 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков, на праве постоянного пользования религиозным организациям</p>			<p>7.2 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков, на праве постоянного пользования религиозным организациям содержит: - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать.</p>		
		<p>7.3 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов</p>			<p>7.3</p>		
8	Графический материал	<p>Материалы документации по землеустройству</p>	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.</p>	<p>Предоставляется при наличии</p>	<p>Материалы документации по землеустройству, разработанной на основании решения органа местного самоуправления или органа исполнительной власти, дающего право на завершение оформления прав на земельный участок, в том числе графический материал, позволяющий определить место расположения земельного участка</p>		

«Подуслуга» №3: «Изготовление копии представленного подлинника правоустанавливающего (подтверждающего) документа на земельный участок, проставление печати о погашении данного документа и возвращение его заявителю»

1	Личные документы	1.1 Заявление	<p><i>1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>проверка на соответствие установленным требованиям;</i> - <i>регистрация, формирование в дело.</i> 	1.1 Нет	<p>1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.</p> <p>В заявлении указываются следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) сведения о заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица и индивидуального предпринимателя; б) наименование и место расположения водного объекта; в) обоснование вида, цели и срока водопользования. 	Приложение 1	Приложение 2
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных		1.2 Для физических лиц	<p>1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя; 4) цель обработки персональных данных; 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; 7) перечень действий с персональными 	Приложение 3	Приложение 4

					<p>данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;</p> <p>8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;</p> <p>9) подпись субъекта персональных данных.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	<p>2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p> <p>2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2.4. Паспорт моряка</p> <p>2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</p> <p><i>Действия:</i></p> <p>- проверка на соответствие установленным требованиям;</p> <p>- сверка копии с оригиналом;</p> <p>- возврат оригинала заявителю;</p> <p>- формирование копии в дело.</p>	Предоставляется один из документов данной категории	<p>2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p> <p>2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p> <p>2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		

		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае обращения юридического лица	Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица;		

					<p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. 		
5	<p>Правоустанавливающие (подтверждающие) документы</p>	<p>5.1 Государственный акт на право собственности на землю (земельный участок)</p> <p>5.2 Государственный акт на право частной собственности на землю</p> <p>5.3 Государственный акт на право постоянного пользования землей (земельным участком)</p>	<p>1 экз. (оригинал)</p>	<p>Предоставляется один из документов данной категории</p>	<p>5.1 Государственный акт на право собственности на землю (земельный участок) содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование или Ф.И.О. собственника - кадастровый номер - площадь земельного участка - межевой план - доли совладельцев земельного участка - печать и подпись. <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5.2 Государственный акт на право частной собственности на землю не содержит кадастровый номер земельного участка. Может содержать данные о нескольких земельных участках с различными целевыми назначениями.</p> <p>5.3 Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; 		

				<ul style="list-style-type: none"> - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. 		
		5.4 Государственный акт на право коллективной собственности на землю		<p>5.4 Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. 		
		5.5 Договор аренды земли (земельного участка)		<p>5.5 Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон. 		
		5.6 Договор		5.6 Условия договора субаренды земельного		

		<p>субаренды на землю (земельный участок)</p>			<p>участка должны ограничиваться условиями договора аренды земельного участка и не противоречить ему. Срок субаренды не может превышать срока, определенного договором аренды земли. В случае прекращения договора аренды действие договора субаренды земельного участка прекращается. Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон. 		
		<p>5.7 Договор об установлении сервитута</p>			<p>5.7 Договор об установлении сервитута содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и 		

				<p>пересмотра, ответственности в случае неуплаты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон. 		
		5.8 Договор временного пользования земель (земельным участком)		<p>5.8 Договор временного пользования земель (земельным участком) содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон. 		
		5.9 Договор о предоставлении права пользования чужим земельным участком для сельскохозяйственных нужд (договор эмфитевзиса)		<p>5.9 Договор о предоставлении права пользования чужим земельным участком для сельскохозяйственных нужд (договор эмфитевзиса) содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; 		

				<ul style="list-style-type: none"> - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон. 		
		5.10 Договор пользования чужим земельным участком для строительства (договор суперфиция)		<p>5.10 Договор пользования чужим земельным участком для строительства (договор суперфиция) содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон. 		
		5.11 Решение о передаче (предоставлении) земельного участка в собственность (пользование, в том числе аренду)		<p>5.11 Решение о передаче (предоставлении) земельного участка в собственность (пользование, в том числе аренду) содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. 		
		5.12 Свидетельство		5.12 Свидетельство о праве на наследство должно		

		о праве на наследство		<p>быть нотариально удостоверено и содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка 		
		5.13 Наследственный договор		<p>5.13 Наследственный договор должен быть подписан каждой из сторон наследственного договора и подлежит нотариальному удостоверению. Наследственный договор содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - условия исполнения договора; - дату составления; - подписи сторон. 		
		5.14 Определение суда об утверждении (признании) мирового соглашения		<p>5.14 Определение суда об утверждении (признании) мирового соглашения содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и место вынесения определения; - наименование суда, вынесшего определение, состав суда и секретарь судебного заседания; - лица, участвующие в деле, предмет спора или заявленное требование; - вопрос, о котором выносится определение; - мотивы, по которым суд пришел к своим выводам, и ссылка на законы, которыми суд руководствовался; - судебное постановление; - порядок и срок обжалования определения суда, если оно подлежит обжалованию. 		
		5.15 Копия судебного решения		<p>5.15 Судебное решение, свидетельствующие о наличии у заявителя, подлежащего переоформлению права, должно быть заверено судом. Судебное решение содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и место принятия решения; - наименование и состав суда; - сведения о секретаре судебного заседания, сторонах и других лицах, участвующих в деле, о 		

					<p>представителях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предмет спора или заявленное требование; - требование истца, возражения ответчика и объяснения других лиц, участвующих в деле - обстоятельства дела, установленные судом; - доказательства, на которых основаны выводы суда; - доводы, по которым суд отвергает те или иные доказательства; - нормы права, которыми руководствовался суд при вынесении решения. - окончательный вывод суда об удовлетворении (заявленного требования) 		
		5.16 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов			5.16...		
6	Распорядительные документы	Решение органа местного самоуправления или органа исполнительной власти, дающего право на завершение оформления прав на земельный участок	1 экз. (копия) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	Нет	Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать.		
7	Документ, подтверждающие право на приобретение земельного участка	7.1 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков, на праве постоянного пользования организациям,	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом;	Предоставляется один из документов данной категории	7.1 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков, на праве постоянного пользования организациям, учрежденных инвалидами или общественными организациями инвалидов содержит: - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты;		

		учрежденных инвалидами или общественными организациями инвалидов	- <i>возврат оригинала заявителю;</i> - <i>формирование копии в дело.</i>		- кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать.		
		7.2 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков, на праве постоянного пользования религиозным организациям			7.2 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков, на праве постоянного пользования религиозным организациям содержит: - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать.		
		7.3 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов			7.3		
8	Графический материал	Материалы документации по землеустройству	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) <i>Действия:</i> - <i>проверка на соответствие установленным требованиям;</i> - <i>сверка копии с оригиналом;</i> - <i>возврат оригинала заявителю;</i>	Предоставляется при наличии	Материалы документации по землеустройству, разработанной на основании решения органа местного самоуправления или органа исполнительной власти, дающего право на завершение оформления прав на земельный участок, в том числе графический материал, позволяющий определить место расположения земельного участка		

- формирование
копии в дело.

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга» №1: «Принятие решения о предоставлении земельного участка (в случае если допустимо бесплатное предоставление земельного участка, а также в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование)»								
Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц)	Содержит: - дату формирования выписки; - полное наименование юридического лица; - сокращенное наименование юридического лица; - адрес (место нахождения); - сведения о регистрации; - сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; - сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах); - сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; - сведения об учредителях (участниках) юридического лица; - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической	Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	Межрайонная ИФНС России № ___ по Республике Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		деятельности; - филиалы и представительства; - сведения о нахождении в процессе ликвидации, реорганизации и обо всех правопреемниках организации (указывается в случае прекращения деятельности); - сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц						
Нет	Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на земельный участок)	Содержит: - ФИО или названия организаций, которые являются собственниками (правообладателями) участка и их доли; - Форма собственности; - Дата регистрации права на земельный участок; - Кадастровый номер земельного участка; - Наличие обременений или ареста; - Адрес земельного участка; - Площадь земельного участка; - Категория земельного участка; - Графический план земельного участка.	Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

«Подуслуга №2»: «Подготовка и подписание договора купли-продажи земельного участка (в случае если осуществляется продажа земельного участка), договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута (при приобретении соответствующего права)»

Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц)	Содержит: - дату формирования выписки; - полное наименование юридического лица; - сокращенное наименование юридического лица; - адрес (место нахождения); - сведения о регистрации; - сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; - сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах); - сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; - сведения об учредителях (участниках)	Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	Межрайонная ИФНС России № _____ по Республике Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
-----	---	--	--	--	-----	----------------	-----	-----

		<p>юридического лица;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; - филиалы и представительства; - сведения о нахождении в процессе ликвидации, реорганизации и обо всех правопреемниках организации (указывается в случае прекращения деятельности); - сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц 						
Нет	Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на земельный участок)	<p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО или названия организаций, которые являются собственниками (правообладателями) участка и их доли; - Форма собственности; - Дата регистрации права на земельный участок; - Кадастровый номер земельного участка; - Наличие обременений или ареста; - Адрес земельного участка; - Площадь земельного участка; - Категория земельного участка; - Графический план земельного участка. 	Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
«Подуслуга №3»: «Изготовление копии представленного подлинника правоустанавливающего (подтверждающего) документа на земельный участок, проставление печати о погашении данного документа и возвращение его заявителю»								
Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц)	<p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату формирования выписки; - полное наименование юридического лица; - сокращенное наименование юридического лица; - адрес (место нахождения); - сведения о регистрации; - сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; - сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах); 	Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	Межрайонная ИФНС России № ____ по Республике Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		<ul style="list-style-type: none"> - сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; - сведения об учредителях (участниках) юридического лица; - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; - филиалы и представительства; - сведения о нахождении в процессе ликвидации, реорганизации и обо всех правопреемниках организации (указывается в случае прекращения деятельности); - сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц 						
Нет	Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на земельный участок)	<p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО или названия организаций, которые являются собственниками (правообладателями) участка и их доли; - Форма собственности; - Дата регистрации права на земельный участок; - Кадастровый номер земельного участка; - Наличие обременений или ареста; - Адрес земельного участка; - Площадь земельного участка; - Категория земельного участка; - Графический план земельного участка. 	Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристик а результата «подуслуги»	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга» №1: «Принятие решения о предоставлении земельного участка (в случае если допустимо бесплатное предоставление земельного участка, а также в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование)»								
1	Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или на праве постоянного (бессрочного) пользования	Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или на праве постоянного (бессрочного) пользования оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит: - кадастровый номер земельного участка - наименование организации, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц в случае предоставления земельного участка юридическому лицу - ФИО, паспортные данные в случае предоставления земельного участка физическому лицу - наименование органа государственной власти предоставившего земельный участок	Положительный			- в Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	30 календарных дней	30 календарных дней
2	Решение об отказе в предоставлении в	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается	Отрицательный			- в Администрации Куйбышевского сельского	30 календарных	30 календар

	собственность бесплатно или на праве постоянного (бессрочного) пользования	<p>Главой администрации муниципального образования (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.</p> <p>Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.</p>				<p>поселения Бахчисарайского района Республики Крым на бумажном носителе;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым</p> <p>- через личный кабинет на РПГУ;</p> <p>- почтовая связь.</p>	дней	ных дней
«Подуслуга №2»: «Подготовка и подписание договора купли-продажи земельного участка (в случае если осуществляется продажа земельного участка), договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута (при приобретении соответствующего права)»								
1	Договор купли-продажи земельного участка	<p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - данные о продавце и покупателе; - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - стоимость и порядок расчета. 	Положительный			<p>- в Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым на бумажном носителе;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым</p> <p>- через личный кабинет на РПГУ;</p> <p>- почтовая связь.</p>	30 календарных дней	30 календарных дней
2	Договор аренды земельного участка	<p>Договор аренды земельного участка содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и 	Положительный			<p>- в Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым на бумажном носителе;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации</p>	30 календарных дней	30 календарных дней

		<p>почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон. 				<p>Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым</p> <ul style="list-style-type: none"> - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь. 		
3	<p>Договор безвозмездного пользования земельным участком</p>	<p>Договор безвозмездного пользования земельным участком содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий 	Положительный			<ul style="list-style-type: none"> - в Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь. 	30 календарных дней	30 календарных дней

		<p>документ на владение земельным участком;</p> <ul style="list-style-type: none"> - условия предоставления участка в безвозмездное владение; - условия прекращения действия договора и возможность его пролонгации - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон 						
4	Соглашение об установлении сервитута	<p>Соглашение об установлении сервитута содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - данные о Собственнике и Пользователе: для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - предмет договора (кадастровый номер, точный адрес расположения земельного участка, площадь земельного участка, вид разрешенного использования и категорию земли); - пределы сервитута - права и обязанности сторон; - плата за сервитут; - адреса, реквизиты и подписи сторон 	Положительный			<ul style="list-style-type: none"> - в Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь. 	30 календарных дней	30 календарных дней
5	Решение об отказе в заключении договора купли-продажи земельного участка (в случае если осуществляется продажа земельного участка), договора аренды земельного	<p>Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в</p>	Отрицательный			<ul style="list-style-type: none"> - в Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым 	30 календарных дней	30 календарных дней

	участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута	предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.				- через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.		
«Подуслуга №3»: «Изготовление копии представленного подлинника правоустанавливающего (подтверждающего) документа на земельный участок, проставление печати о погашении данного документа и возвращение его заявителю»								
1	Копия представленного подлинника правоустанавливающего (подтверждающего) документа на земельный участок	Копия представленного подлинника правоустанавливающего (подтверждающего) документа на земельный участок с печатью о погашении данного документа	Положительный			- в Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	30 календарных дней	30 календарных дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
«Подуслуга» №1: «Принятие решения о предоставлении земельного участка (в случае если допустимо бесплатное предоставление земельного участка, а также в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование)»						
1	Прием документов в МФЦ	<p>Устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание.</p> <p>Комплектует заявление и необходимые документы, составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.</p> <p>Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Администрацию с комплектом документов.</p> <p>Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.</p>	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-
2	Передача документов из МФЦ в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Администрацию. Работник МФЦ передает документы в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	-	-
3	Регистрация документов в администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики	Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района		

	Крым			Республики Крым		
4	Прием заявления и документов, обязательных к предоставлению		в течение 1 календарного дня			Приложения № 1, 3
5	Рассмотрение представленных документов		30 календарных дней			
6	Формирование и направление межведомственных запросов		5 рабочих дней			
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги		14 календарных дней			
8	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги		не позднее чем через 10 календарных дней со дня принятия решения		-	-
9	Передача документов из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в МФЦ	Подготавливается реестр документов, передаваемых из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в МФЦ. Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым передает документы в МФЦ.	Не более 2-х рабочих дней	Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, Работник МФЦ	-	-
10	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	Осуществляется лично под роспись. Работник проверяет личность заявителя, выдает результат под роспись. В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	15 минут	Работник МФЦ		
«Подуслуга №2»: «Подготовка и подписание договора купли-продажи земельного участка (в случае если осуществляется продажа земельного участка), договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута (при приобретении соответствующего права)»						
1	Прием документов в МФЦ	Устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		однозначно истолковать содержание. Комплектует заявление и необходимые документы, составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению. Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Администрацию с комплектом документов. Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.				
2	Передача документов из МФЦ в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Администрацию. Работник МФЦ передает документы в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	-	-
3	Регистрация документов в администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым		
4	Прием заявления и документов, обязательных к предоставлению		в течение 1 календарного дня			Приложения № 1, 3
5	Рассмотрение представленных документов		30 календарных дней			

6	Формирование и направление межведомственных запросов		5 рабочих дней			
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги		14 календарных дней			
8	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги		не позднее чем через 10 календарных дня со дня принятия решения		-	-
9	Передача документов из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в МФЦ	Подготавливается реестр документов, передаваемых из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в МФЦ. Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым передает документы в МФЦ.	Не более 2-х рабочих дней	Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, Работник МФЦ	-	-
10	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	Осуществляется лично под роспись. Работник проверяет личность заявителя, выдает результат под роспись. В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	15 минут	Работник МФЦ		
«Подуслуга №3»: «Изготовление копии представленного подлинника правоустанавливающего (подтверждающего) документа на земельный участок, проставление печати о погашении данного документа и возвращение его заявителю»						
1	Прием документов в МФЦ	Устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание. Комплектует заявление и необходимые документы, составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению. Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Администрацию с комплектом документов.	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.				
2	Передача документов из МФЦ в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Администрацию. Работник МФЦ передает документы в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.	-	-
3	Регистрация документов в администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.	Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым		
4	Прием заявления и документов, обязательных к предоставлению		в течение 1 календарного дня			Приложения № 1, 3
5	Рассмотрение представленных документов		30 календарных дней			
6	Формирование и направление межведомственных запросов		5 рабочих дней			
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги		14 календарных дней			
8	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги		не позднее чем через 10 календарных дней со дня принятия решения		-	-
9	Передача документов	Подготавливается реестр документов, передаваемых из администрации	Не более 2-х	Работник	-	-

	из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в МФЦ	Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в МФЦ. Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым передает документы в МФЦ.	рабочих дней	администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, Работник МФЦ		
10	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	Осуществляется лично под роспись. Работник проверяет личность заявителя, выдает результат под роспись. В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	15 минут	Работник МФЦ		

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим «подуслугу», запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
«Подуслуга» №1: «Принятие решения о предоставлении земельного участка (в случае если допустимо бесплатное предоставление земельного участка, а также в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование)»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru ; <u>Личный прием</u> , в электронной форме: электронная почта; ЕПГУ; РПГУ.	нет	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе;	-	- электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта
«Подуслуга №2»: «Подготовка и подписание договора купли-продажи земельного участка (в случае если осуществляется продажа земельного участка), договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута (при приобретении соответствующего права)»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru ;	нет	не требуется предоставление заявителем	-	- электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный

<p>администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.</p>	<p><u>Личный прием,</u> <u>в электронной форме:</u> электронная почта; ЕПГУ; РПГУ.</p>		<p>документов на бумажном носителе;</p>			<p>сайт администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта</p>
<p>«Подуслуга №3»: «Изготовление копии представленного подлинника правоустанавливающего (подтверждающего) документа на земельный участок, проставление печати о погашении данного документа и возвращение его заявителю»</p>						
<p>- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.</p>	<p>Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru; <u>Личный прием,</u> <u>в электронной форме:</u> электронная почта; ЕПГУ; РПГУ.</p>	<p>нет</p>	<p>не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе;</p>	<p>-</p>	<p>- электронная почта заявителя;</p>	<p>- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта</p>

Приложение №1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Переоформление прав
или завершение оформления прав на земельные
участки на территории муниципального
образования»

Главе Администрации

_____ (указа
на наименование местного самоуправления
муниципального образования Республики Крым и
ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении прав на земельный участок

От _____ (далее - заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество)

Адрес заявителя(ей)

_____ (юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица))

В лице _____,
(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)
действующего на основании _____

_____ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

прошу (просит) предоставить в:

- собственность
 постоянное (бессрочное) пользование
 аренду

земельный участок площадью _____ кв.м.,

кадастровый номер _____,

место расположения

_____ на основании _____

(реквизиты распоряжения/приказа органа исполнительной власти, решения органа местного самоуправления, дающего право на завершение оформления земельного участка)

Основания льготного (бесплатного) предоставления земельного участка:

К заявлению прилагаются следующие документы:

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации _____

Заявитель:

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица) юридического лица, физического лица)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение №2

к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Переоформление прав
или завершение оформления прав на земельные
участки на территории муниципального
образования»

**Главе Администрации Куйбышевского
сельского поселения**

(фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность заявителя _____

серия _____ номер _____
выдан _____ " _____ " _____ года

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____
Почтовый адрес для направления почтового сообщения
(корреспонденции) _____

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя _____

серия _____ номер _____
выдан _____ " _____ " _____ года

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении земельного участка в порядке завершения
оформления прав на земельные участки, в собственность,
в постоянное (бессрочное) пользование, в аренду**

От _____ (далее - заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей) _____

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица))

В лице _____,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании _____

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

Прошу Вас предоставить мне земельный участок в порядке завершения оформления прав на земельные участки в собственность, постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, в аренду

(кадастровый номер, местоположение, общая площадь земельного участка)

на основании:

(действующее решение органа местного самоуправления, органа исполнительной власти о разрешении на разработку документации по землеустройству, принятых до 21 марта 2014 года и действовавших на эту дату)

Сведения о земельном участке *:

<1> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.

1. Категория земельного участка и вид разрешенного использования:

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.3. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.1. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник(и)	Реквизиты право-устанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <*>

<*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

2. Иные сведения о земельном участке (заполняются по желанию заявителя):

Настоящим заявлением я, _____

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку предоставленных персональных данных, в том числе автоматизированную, а также их распространение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или снятия в установленном порядке с учета.

" ____ " _____ г. _____

(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

Приложение к заявлению гражданина _____

(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

даю свое согласие _____,
(КОМУ указать организацию)

зарегистрированному по адресу: _____, на
обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях _____.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - паспортные данные;
 - контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
 - фактический адрес проживания;
 - адрес размещения офиса;
 - прочие.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 г.

_____ *Подпись*

_____ *ФИО*

Приложение №4
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Переоформление прав
или завершение оформления прав на земельные
участки на территории муниципального
образования»

Типовая форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие _____,
(КОМУ указать организацию)

зарегистрированному по адресу: _____, на
обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

7. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях
_____.

8. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- адрес размещения офиса;
- прочие.

9. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

10. Настоящее согласие действует бессрочно.

11. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

12. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым
2	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000169667188
3	Полное наименование услуги	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования
4	Краткое наименование услуги	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Радиотелефонная связь; - Терминальные устройства в МФЦ; - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ); - Официальный сайт администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - Портал Правительства Республики Крым.

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30 календарных дней	30 календарных дней.	- заявитель не является гражданином Российской Федерации занимающим жилые помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно	- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений; - представление заявителем неполного пакета документов; - в случае если нанимателем и (или) членами его семьи право на приватизацию жилого помещения было использовано; - обращение за получением муниципальной услуги	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым - РПГУ; - почтовая связь.

		<p>истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - текст заявления не поддается прочтению; - отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя. - в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе. 	<p>ненадлежащего лица.</p>							
--	--	---	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Граждане Российской Федерации занимающие жилые помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p> <p>1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p> <p>1.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на</p>	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p>

			срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				- срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
		1.4. Паспорт моряка	1.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок,				

			зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
--	--	--	---	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Личные документы	1.1 Заявление 1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных	<i>1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет 1.2 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения, а также подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя. 1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, адрес электронной почты Заявителя; 2) фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, адрес электронной почты представителя Заявителя, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) цель обработки персональных данных; 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 5) подпись Заявителя.	Приложение 1 Приложение 3	Приложение 2 Приложение 4
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография. 2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.4. Паспорт моряка			2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
3	Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением	3.1 Договор социального найма	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> <i>- проверка на соответствие установленным требованиям;</i> <i>- сверка копии с оригиналом;</i> <i>- возврат оригинала заявителю;</i> <i>- формирование копии в дело.</i>	Предоставляется один из документов данной категории	3.1 В договоре социального найма жилого помещения указывается: - наименование муниципального образования; - дата заключения; - номер договора; - наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица; - собственник жилого помещения (Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование); - иные данные о наймодателе; - ФИО нанимателя; - условия заключения договора;		

					<ul style="list-style-type: none"> - предмет договора; - характеристика предоставляемого жилого помещения; - обязанности сторон; - права сторон; - порядок изменения, расторжения и прекращения договор; - прочие условия; - подписи сторон; - печать. <p><i>(указать требования ко всем возможным документам)</i></p>		
		3.2 Ордер на вселение в жилое помещение			3.2 Ордер на вселение в жилое помещение содержит: <ul style="list-style-type: none"> - наименование органа выдавшего ордер; - ФИО; - паспортные данные; - точный адрес жилого помещения; - дата выдачи; - подпись руководителя органа выдавшего ордер; - печать; 		
		3.3 Указать полный перечень возможных документов			3.3...		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае обращения представителя заявителя	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); 		

					<ul style="list-style-type: none"> - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. 		
Информационно-справочные документы	Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано	<i>1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело. 	нет	Справка содержит в себе следующую информацию: <ul style="list-style-type: none"> - сведения о заявителе (ФИО, дата рождения, идентификационный номер, паспортные данные); - если имущество отсутствует, то в справке так и пишется, что недвижимости у конкретного гражданина в собственности не имеется; - при наличии объектов недвижимости указываются сведения о них: адрес, разновидность сделки, по которой приобретено недвижимое имущество, реквизиты данной сделки, кадастровый номер объекта недвижимости. 			
	Справка о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемые по месту регистрации на территории Российской Федерации с 4 июля 1991 года, а на территории Республики Крым - с 21 марта 2014 года		нет	Справка содержит в себе следующую информацию: <ul style="list-style-type: none"> - сведения о заявителе (ФИО, дата рождения, идентификационный номер); - если имущество отсутствует, то в справке так и пишется, что недвижимости у конкретного гражданина в собственности не имеется; - при наличии объектов недвижимости указываются сведения о них: адрес, разновидность сделки, по которой приобретено недвижимое имущество, реквизиты данной сделки, кадастровый номер объекта недвижимости. 			
	Согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию государственного жилого помещения		В случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 лет до 18 лет	Согласие содержит в себе следующую информацию: <ul style="list-style-type: none"> - полные данные ребенка (ФИО, дата рождения, идентификационный номер); - полные данные о родителях (усыновителях), попечителях и органов опеки и попечительства - сведения о жилом помещении: адрес, кадастровый номер, площадь 			

		Разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию государственного жилого помещения		В случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет	Разрешение содержит в себе следующую информацию: - полные данные ребенка (ФИО, дата рождения, идентификационный номер); - полные данные об органе опеки и попечительства - сведения о жилом помещении: адрес, кадастровый номер, площадь		
--	--	---	--	--	---	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственно го взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственно го информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Договор передачи в собственность жилых помещений	<p>Указывается город, населенный пункт и дата заключения.</p> <p>Информация о характере сделки – приватизация жилья.</p> <p>Сведения о недвижимости (номер квартиры, количество комнат, адрес, общая площадь, включая жилую и нежилую).</p> <p>Данные об участниках приватизации (жильцах).</p> <p>Сведения о распределении долей между жильцами (если претендентов несколько).</p> <p>Информация о собственнике жилого помещения.</p> <p>Указание, на основании чего квартиросъемщик занимал квартиру (обычно это договор соц найма жилья или ордер на вселение).</p> <p>Права, обязанности и ответственность сторон.</p> <p>Основные условия совершения сделки с жильем.</p> <p>Подписывается главой администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, скрепляется печатью,</p>	Положительный	Приложение 5	Приложение 6	<p>- в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым на бумажном носителе;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым;</p> <p>- через личный кабинет на РПГУ;</p> <p>- почтовая связь.</p>	30 календарных дней	30 календарных дней

		регистрируется в журнале регистрации.						
2	Решение об отказе	Подписывается главой администрации сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов, скрепляется печатью	Отрицательный	Приложение 7	Приложение 8	- в администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	30 календарных дней	30 календарных дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием документов в МФЦ	<p>Устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание.</p> <p>Комплектует заявление и необходимые документы, составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.</p> <p>Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в <i>Администрацию</i> с комплектом документов.</p> <p>Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.</p>	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-
2	Передача документов из МФЦ в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Администрацию. Работник МФЦ передает документы в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	-	-
3	Регистрация документов в администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым		

4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению		В течение 1 календарного			Приложения 1, 3 расписка Приложение 9
5	Рассмотрение представленных документов		3 календарных дня			
6	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги		В течение 53 календарных дней			
7	Передача документов из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в МФЦ	Подготавливается реестр документов, передаваемых из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в МФЦ. Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым передает документы в МФЦ.	Не более 2-х рабочих дней	Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, Работник МФЦ	-	-
8	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	Осуществляется лично под роспись. Работник проверяет личность заявителя, выдает результат под роспись. В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	15 минут	Работник МФЦ	-	-
9	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги		Не более 3 календарных дней			Приложения 5, 7

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт администрации сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта. 	<p>Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru;</p> <p>электронная почта</p>	<p><i>нет</i></p>	<p>требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;</p>	<p>-</p>	<p>- электронная почта заявителя;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт администрации сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта

Приложение №1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»

Главе администрации Куйбышевского сельского поселения

_____ (Ф.И.О. нанимателя)

_____ (серия, номер паспорта, дата и место выдачи)

_____ (место жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" просим (прошу) передать нам (мне) в собственность, _____, занимаемую нами (мною) по договору _____

(указать вид собственности: общая совместная, общая долевая или в собственность одного из членов семьи)

найма, аренды _____ квартиру по адресу: _____ (указать: отдельную, количество комнат)

_____ (указать населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)

2. Участвующие в приватизации согласились реализовать свое право на приватизацию занимаемой квартиры со следующим распределением долей (заполняется при передаче жилого помещения _____ в _____ общую _____ долевую _____ собственность):

_____ (указать Ф.И.О.-полностью)

_____ и размер выделяемой доли)

3. Ранее никто из членов семьи в приватизации жилой площади не участвовал или реализовал свое право _____

(фамилия, имя, отчество, по какому адресу - полностью)

Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения:

(фамилии, имена, отчества - полностью)	(подпись)	(паспортные данные)

4. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а):

_____ (фамилия, имя, отчество - полностью) _____ (подпись)

Подписи членов семьи удостоверяю:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество - полностью)

" _____ " _____ 20 ____ года _____ (подпись, печать)

Заявление зарегистрировано за N _____
Дата регистрации « _____ » _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаются:

1. Справка о регистрации по форме 9, подтверждающая право граждан на пользование жилым помещением.
2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (в случае изменения места жительства после 11 июля 1991 года).
3. Разрешение органов опеки и попечительства на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки; |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте. |
| <input type="checkbox"/> | |

**Главе администрации Куйбышевского
сельского поселения**

_____ (Ф.И.О. нанимателя)

_____ (серия, номер паспорта, дата и место выдачи)

_____ (место жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" просим при полном согласии всех совершеннолетних членов семьи передать в общую долевую собственность занимаемую нами комнату жилой площадью

_____ кв. метров в _____ комнатной коммунальной квартире по адресу:

Участвующие в приватизации жилого помещения просят при оформлении договора передачи определить равные доли из площади мест общего пользования квартиры для каждой семьи независимо от количества человек в ней (количество долей по числу проживающих в квартире семей).

Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемых жилых помещений:

_____ (фамилии, имена, отчества - полностью)	_____ (подпись)	_____ (паспортные данные)

2. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а):

_____ (фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ (подпись)

Подписи нанимателей квартиры удостоверяю:

(должность, фамилия, имя, отчество - полностью)

(подпись)

" _____ " _____ 20 ____ года

Заявление зарегистрировано за N _____

Дата регистрации « _____ » _____ 20 _____ г.

К заявлению прилагаются:

1. Справка о регистрации по форме 9, подтверждающая право граждан на пользование жилым помещением.
2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (в случае изменения места жительства после 11 июля 1991 года).
3. Разрешение органов опеки и попечительства на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки;

направить по почте.

Приложение №2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Передача в
собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений, находящихся в
муниципальной собственности
(приватизация жилого фонда),
муниципального образования»

**Главе администрации Куйбышевского
сельского поселения**

(Ф.И.О. нанимателя)

(серия, номер паспорта, дата и место выдачи)

(место жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" просим (прошу) передать нам (мне) в собственность, _____, занимаемую нами (мною) по договору _____

(указать вид собственности: общая совместная, общая
долевая

или в собственность одного из членов семьи)

найма, аренды _____ квартиру по адресу:
(указать: отдельную, количество комнат)

_____ (указать населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)

2. Участвующие в приватизации согласились реализовать свое право на приватизацию занимаемой квартиры со следующим распределением долей (заполняется при передаче жилого помещения в _____ общую _____ долевую _____ собственность):

_____ (указать Ф.И.О.-полностью

_____ и размер выделяемой доли)

3. Ранее никто из членов семьи в приватизации жилой площади не участвовал или реализовал свое право

_____ (фамилия, имя, отчество, по какому адресу - полностью)

Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения:

(фамилии, имена, отчества - полностью)		(подпись)		(паспортные данные)

4. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а):

_____ (фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ (подпись)

Подписи членов семьи удостоверяю:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ (подпись, печать)

" ____ " _____ 20 ____ года

Заявление зарегистрировано за N _____

Дата регистрации « ____ » _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаются:

1. Справка о регистрации по форме 9, подтверждающая право граждан на пользование жилым помещением.

2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (в случае изменения места жительства после 11 июля 1991 года).

3. Разрешение органов опеки и попечительства на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки;

направить по почте.

**Главе администрации Куйбышевского
сельского поселения**

_____ (Ф.И.О. нанимателя)

_____ (серия, номер паспорта, дата и место выдачи)

_____ (место жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" просим при полном согласии всех совершеннолетних членов семьи передать в общую долевую собственность занимаемую нами комнату жилой площадью

_____ кв. метров в _____ комнатной коммунальной квартире по адресу:

Участвующие в приватизации жилого помещения просят при оформлении договора передачи определить равные доли из площади мест общего пользования квартиры для каждой семьи независимо от количества человек в ней (количество долей по числу проживающих в квартире семей).

Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемых жилых помещений:

(фамилии, имена, отчества - полностью)	(подпись)	(паспортные данные)

2. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а):

_____ (фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ (подпись)

Подписи нанимателей квартиры удостоверяю:

(должность, фамилия, имя, отчество - полностью)

(подпись)

" _____ " _____ 20 ____ года

Заявление зарегистрировано за N _____

Дата регистрации « _____ » _____ 20 _____ г.

К заявлению прилагаются:

1. Справка о регистрации по форме 9, подтверждающая право граждан на пользование жилым помещением.
2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (в случае изменения места жительства после 11 июля 1991 года).
3. Разрешение органов опеки и попечительства на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки;

направить по почте.

Приложение №3
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»

Типовая форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие _____,
(КОМУ указать организацию)

зарегистрированному по адресу: _____, на
обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

13. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях _____.

14. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- адрес размещения офиса;
- прочие.

15. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

16. Настоящее согласие действует бессрочно.

17. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

18. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20 г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 г.

Подпись

ФИО

Приложение №4
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»

Типовая форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие _____,
(КОМУ указать организацию)

зарегистрированному по адресу: _____, на
обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

19. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях
_____.

20. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- адрес размещения офиса;
- прочие.

21. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

22. Настоящее согласие действует бессрочно.

23. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

24. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20 г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 г.

Подпись

ФИО

Приложение №5
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»

ДОГОВОР № _____
на передачу жилого помещения в собственность граждан

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Куйбышевское сельское поселение, в лице главы Куйбышевского сельского поселения Щодрак Ларисы Викторовны, действующей на основании

_____, передает безвозмездно в собственность, а гражданин:

(ФИО, дата рождения)

принимает:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

Квартиру, состоящую из _____ комнаты, общая площадь _____ кв.м., основная жилая площадь _____ кв.м., инвентарный номер _____, расположенную по адресу:

_____, _____, _____, без служебных построек.

2. УСЛОВИЯ ДОГОВОРА.

2.1. Собственник вправе распоряжаться жилым помещением по своему усмотрению, продать, сдать в аренду, совершать иные сделки, не противоречащие Закону. При этом права и обязанности при переходе права собственности на жилое помещение переходят к новому собственнику.

2.2. Право собственности на жилое помещение приобретается с момента регистрации перехода права собственности в Бахчисарайском районном отделе Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

2.3. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет граждан приватизирующих жилое помещение.

2.4. Собственник, в соответствии с Законодательством РФ, осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт жилого помещения с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда.

2.5. Настоящий договор составлен в **трех** экземплярах, из которых **один** хранится в администрации муниципального образования Куйбышевского сельского поселения, **второй**, выдается Собственнику жилого помещения (квартиры), **третий** – в Бахчисарайский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

2.6. Договор может быть расторгнут при волеизъявлении сторон договора (администрации и гражданина).

АДРЕСА СТОРОН:

Передающего жилое помещение:

Администрация муниципального образования Куйбышевского сельского поселения,
Республика Крым Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, 16.

Принимающего жилое помещение:

Подпись передающего жилое помещение:

Администрация Куйбышевского
сельского поселения
в лице главы администрации
сельского поселения
_____ ФИО

Подпись принявшего жилое помещение:

Гр. _____
_____ ФИО

С правилами пользования и содержания жилого помещения ознакомлена и обязуюсь выполнять

Приложение №6
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Передача в
собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений, находящихся в
муниципальной собственности
(приватизация жилого фонда),
муниципального образования»

ДОГОВОР № 1
на передачу жилого помещения в собственность граждан

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Куйбышевское сельское поселение, в лице главы Куйбышевского сельского поселения Щодрак Ларисы Викторовны, действующей на основании Устава Куйбышевского сельского поселения, утвержденного решением четвертой сессии первого созыва от 28.11.2014 №20, зарегистрированного 23 декабря 2014 года за №RU, передает безвозмездно в собственность, а гражданка:

ЧАЙКУН НИНА СЕРГЕЕВНА, 15.10.1951 г.р.,

принимает:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

Квартиру, состоящую из 1 комнаты, общая площадь 12,8 кв.м., основная жилая площадь 9,1 кв.м., инвентарный номер 4-18796, расположенную по адресу: Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Танковое, ул. Ленина, дом №34 (тридцать четыре), кв. №7 (семь), кадастровый номер квартиры 90:01:020601: 2208, без служебных построек.

2. УСЛОВИЯ ДОГОВОРА.

2.1. Собственник вправе распоряжаться жилым помещением по своему усмотрению, продать, сдать в аренду, совершать иные сделки, не противоречащие Закону. При этом права и обязанности при переходе права собственности на жилое помещение переходят к новому собственнику.

2.2. Право собственности на жилое помещение приобретает с момента регистрации перехода права собственности в Бахчисарайском районном отделе Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

2.3. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет граждан приватизирующих жилое помещение.

2.4. Собственник, в соответствии с Законодательством РФ, осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт жилого помещения с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда.

2.5. Настоящий договор составлен в **трех** экземплярах, из которых **один** хранится в администрации муниципального образования Куйбышевского сельского поселения, **второй**, выдается Собственнику жилого помещения (квартиры), **третий** – в Бахчисарайский районный

отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

2.6. Договор может быть расторгнут при волеизъявлении сторон договора (администрации и гражданина).

АДРЕСА СТОРОН:

Передающего жилое помещение:

Администрация муниципального образования Куйбышевского сельского поселения, Республика Крым Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, 16.

Принимающего жилое помещение:

Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Танковое, ул. Ленина, дом №34, кв.№7.

Подпись передающего жилое помещение:

Администрация Куйбышевского
сельского поселения
в лице главы администрации
сельского поселения
_____Л.В.Щодрак

Подпись принявшего жилое помещение:

Гр. Чайкун Нина Сергеевна
_____Чайкун Н.С.

С правилами пользования и содержания жилого помещения ознакомлена и обязуюсь выполнять

Приложение №7
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Передача в
собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений, находящихся в
муниципальной собственности
(приватизация жилого фонда),
муниципального образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Передача
в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений находящихся в
муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального
образования»

Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района
Республики Крым уведомляет Вас, что Вам отказано в передаче в собственность в
порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда
муниципального образования _____, расположенного по
адресу: _____

Основание:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №8
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Передача в
собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений, находящихся в
муниципальной собственности
(приватизация жилого фонда),
муниципального образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Передача
в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений находящихся в
муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального
образования»

Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района
Республики Крым уведомляет Вас, что Вам отказано в передаче в собственность в
порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда
муниципального образования _____, расположенного по
адресу: _____

Основание:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №9
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Передача в
собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений, находящихся в
муниципальной собственности
(приватизация жилого фонда),
муниципального образования»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам,
указанным в журнале регистрации)

Выдана

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам
(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по
собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись
выдавшего расписку)

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым
2	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000182004853
3	Полное наименование услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
4	Краткое наименование услуги	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- Радиотелефонная связь; - Терминальные устройства в МФЦ; - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ); - Официальный сайт администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - Портал Правительства Республики Крым.

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
60 календарных дней	60 календарных.	- заявитель не является физическим или юридическим лицом; - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - текст	- не предоставление полного комплекта документов, обязательных к предоставлению; - поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной государственной власти или органу местного самоуправления на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или)	- поступление в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной государственной власти или органу местного самоуправления на межведомственный запрос, свидетельствующего об	15 календарных дней	Нет	-	-	- личное обращение в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - РПГУ; - почтовая связь.

		<p>заявления не поддается прочтению;</p> <p>- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;</p> <p>- в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.</p>	<p>информации, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.</p> <p>- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;</p> <p>- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;</p> <p>- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением;</p> <p>- несоответствие схемы расположения</p>	<p>отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.</p>						
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории; - расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.</p>								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физическое лицо	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p>
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на				

			срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				- срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
		1.4. Паспорт моряка	1.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок,				

			зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
2	Юридическое лицо	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	<p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.).</p> <p>Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора. 	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. В случае представления заявления в Орган в электронной форме, заявление и прилагаемые к ним документы предоставляются в Орган путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Органа, посредством РПГУ и ЕПГУ, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. Заявления представляются в Орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.	Приложение №1	Приложение №2
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных		1.2 Нет	1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, адрес электронной почты Заявителя; 2) фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, адрес электронной почты представителя Заявителя, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) цель обработки персональных данных; 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 5) подпись Заявителя.	Приложение №3	Приложение №4

2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> - <i>проверка на соответствие установленным требованиям;</i> - <i>сверка копии с оригиналом;</i> - <i>возврат оригинала заявителю;</i> - <i>формирование копии в дело.</i>	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
		2.4. Паспорт моряка	2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
3	Документ,	Решение (приказ) о	<i>1 экз. (копия) / 1</i>	В случае	Бланк приказа о назначении директора должен		

	подтверждающий полномочия юридического лица	назначении или об избрании физического лица на должность	экз. (оригинал) <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	обращения юридического лица	содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя		

					организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.		
5	Техническая документация	Схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории	2 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация	Нет	<p>Схемой расположения земельного участка определяются проектируемые местоположение границ и площадь земельного участка или земельных участков, которые предполагается образовать и (или) изменить.</p> <p>Схема расположения земельного участка подготавливается на основе сведений государственного кадастра недвижимости об определённой территории (кадастрового плана территории).</p> <p>При подготовке схемы расположения земельного участка учитываются материалы и сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - утверждённых документов территориального планирования; - правил землепользования и застройки; - проектов планировки территории; - землеустроительной документации; - положения об особо охраняемой природной территории; - о зонах с особыми условиями использования территории; - о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях; - о местоположении границ земельных участков, - о местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами РФ, государственными программами Республики Крым, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства. <p>Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Росреестра) или с использованием иных технологических и программных средств.</p> <p>В случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в</p>		

				<p>целях образования земельного участка для его предоставления такому гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.</p> <p>Содержание схемы расположения земельного участка в форме электронного документа должно соответствовать содержанию схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе.</p> <p>В целях направления решения (соглашения) об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка в Росреестр для отображения сведений на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц, схема расположения земельного участка изготавливается в форме электронного документа, в котором местоположение границ земельного участка или земельных участков, которые предполагается образовать и (или) изменить, должно соответствовать местоположению границ земельного участка или земельных участков, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.</p> <p>В схеме расположения земельного участка приводятся:</p> <ul style="list-style-type: none">- условный номер каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка (в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков);- проектная площадь каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;список координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;- изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых участков,		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения (далее - графическая информация);</p> <p>- сведения об утверждении схемы расположения земельного участка: в случае утверждения схемы расположения земельного участка решением уполномоченного органа указываются наименование вида документа об утверждении схемы расположения земельного участка (приказ, постановление, решение и тому подобное), наименование уполномоченного органа, дата, номер документа об утверждении схемы расположения земельного участка; в случае утверждения схемы соглашением между уполномоченными органами указываются наименование вида документа об утверждении схемы расположения земельного участка (соглашение), наименования уполномоченных органов, дата (даты), номер (номера) соглашения о перераспределении земельных участков.</p> <p>В случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием официального сайта графическая информация приводится на картографической основе государственного кадастра недвижимости. В случае отсутствия картографической основы в содержании раздела КПП.2.1 "План (чертеж, схема) земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных в кадастровом квартале" кадастрового плана территории (далее - раздел КПП.2.1) при подготовке схемы расположения земельного участка с использованием иных технологических и программных средств для отображения графической информации дополнительно в качестве картографической основы могут применяться не содержащие сведения ограниченного доступа картографические материалы, в том числе включенные в картографо-геодезические фонды, в масштабе, обеспечивающем читаемость графической информации, и в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, с учетом указанных в пункте 4 Требований материалов и сведений. При подготовке схемы расположения земельного участка на бумажном носителе при отсутствии</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>картографической основы в разделе КПТ.2.1 графическая информация дополняется схематичным отображением границ территорий общего пользования, красных линий, а также местоположения объектов естественного или искусственного происхождения, облегчающих ориентирование на местности (реки, овраги, автомобильные и железные дороги, линии электропередачи, иные сооружения, здания, объекты незавершенного строительства).</p> <p>Если схемой расположения земельного участка предусматривается образование из земельного участка двух и более земельных участков, условный номер образуемого участка включает в себя кадастровый номер земельного участка, из которого предусматривается образование земельных участков, обозначение образуемого участка в виде заглавных букв "ЗУ" и порядкового номера образуемого участка в пределах определенной схемы расположения земельного участка, записанного арабскими цифрами. В случае образования двух и более земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или путем перераспределения земельных участков условный номер включает в себя кадастровый номер кадастрового квартала, в котором образуемый земельный участок расположен целиком, обозначение образуемого участка в виде заглавных букв "ЗУ" и порядкового номера образуемого участка в пределах определенной схемы расположения земельного участка, записанного арабскими цифрами. Разделитель составных частей условного номера - двоеточие (знак ":").</p> <p>Проектная площадь образуемого земельного участка вычисляется с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте, полученная при проведении кадастровых работ площадь образуемого земельного участка может превышать проектную площадь не более чем на десять процентов.</p> <p>Список координат характерных точек границы каждого образуемого земельного участка приводится в схеме расположения земельного участка в случае ее подготовки с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Если схемой расположения земельного участка предусматривается образование двух и более земельных участков, сведения о каждом образуемом земельном участке, за исключением графической информации, приводятся в схеме расположения последовательно. Графическая информация приводится в отношении всех образуемых земельных участков.</p> <p>Схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, размещаемых на официальном сайте, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.</p> <p>Создание XML-схем осуществляется в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утверждаемыми в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".</p> <p>XML-схемы, используемые для формирования файлов схемы расположения земельного участка в форме электронного документа в формате XML, признаются введенными в действие со дня их размещения на официальном сайте.</p> <p>При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к подготовке или форму схемы расположения земельного участка, Росреестр изменяет XML-схему, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим (утратившим актуальность) версиям.</p> <p>Иные электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.</p> <p>Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

6	Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости	6.1 Договор в отношении земельного участка	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал, или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)</i> <i>Действия:</i> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется один из документов данной категории.	6.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком		
		6.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления			6.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать.		
		6.3 Решение суда, вступившее в законную силу			6.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде. Содержит: - дата и место принятия решения суда,		

				<ul style="list-style-type: none"> - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка 		
		<p>6.4 Правоустанавливающий документ на исходный земельный участок или земельные участки и соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков</p>		<p>6.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков. Правоустанавливающий документ содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о правообладателе - кадастровый номер, - вид права; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату выдачи; - подпись; - печать. <p>Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер исходного земельного участка; - точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка; 		
		<p>6.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт</p>		<p>6.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) - форму реорганизации; 		

				<ul style="list-style-type: none"> - подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица. <p>Передаточный акт содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата; - основания (ссылка на решение о реорганизации) - перечень передаваемого имущества. 		
		6.6 Свидетельство о праве на наследство		<p>6.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка.</p> <p>Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; 		
		6.7 Договор дарения		<p>6.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком 		
		6.8 Договор аренды земельного участка		<p>6.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, 		

					<p>действующего по доверенности), банковские реквизиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления. 		
		<p>7.9 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов</p>					

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц)	<p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату формирования выписки; - полное наименование юридического лица; - сокращенное наименование юридического лица; - адрес (место нахождения); - сведения о регистрации; - сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; - сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах); - сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; 	администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	Межрайонная ИФНС России № _____ по Республике Крым	Нет	10 рабочих дней	Нет	Нет

		<ul style="list-style-type: none"> - сведения об учредителях (участниках) юридического лица; - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; - филиалы и представительства; - сведения о нахождении в процессе ликвидации, реорганизации и обо всех правопреемниках организации (указывается в случае прекращения деятельности); - сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц 						
Нет	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей)	<p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата формирования выписки; - Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - сведения о гражданстве; - сведения о регистрации индивидуального предпринимателя; - сведения о регистрирующем органе по месту жительства индивидуального предпринимателя; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - сведения о регистрации в качестве страхователя в 	<i>администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым</i>	Межрайонная ИФНС России № _____ по Республике Крым	Нет	10 рабочих дней	Нет	Нет

		исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации; - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; - сведения о записях, внесенных в ЕГРИП; - сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (указывается в случае прекращения деятельности)						
Нет	Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости)	- ФИО владельцев всех долей недвижимости; - Форма собственности; - Дата регистрации права на объект недвижимости; - Наличие обременений или ареста; - Кадастровые характеристики; - Стоимость; - Характеристика имущества, включая размеры и этажность; - План объекта.	администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру	Нет	10 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Кадастровый план территории в границах которой расположен участок и кадастру) (для определения местоположения объекта недвижимости)	- Структура, отвечающая за кадастровую регистрацию; - Кадастровый номер объекта права; - Территориальное расположение; - Площадь и границы; - Обобщающие данные по характеристикам границ исследуемого объекта; - Данные о фактических границах, а также данные о смежных участках в текстовом формате	администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру	Нет	10 рабочих дней	Нет	Нет

		<ul style="list-style-type: none"> - Сведения и информация об объекте права об участке в текстовом варианте; - Схемы, планы, графические материалы и публичные графики, которые отображают границы каждого элемента участка, которые объединены в единый участок. 						
Нет	Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке <i>(для получения информации о правообладателе зданий, сооружений если есть на земельном участке расположены здания, сооружения)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Кадастровый номер здания. - Дата проведения регистрации объекта в ГКН. - Физический адрес расположения здания. - Принадлежности здания (указывается физическое лицо или организационно-правовая форма). - Подробные технические характеристики (этажность здания, количество помещений). - Кадастровая стоимость объекта. - Техническая часть в виде плана. - Обременения или ограничения (запрет действий со зданием, ссылки на документы обременения). 	администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру	Нет	10 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Согласование (заключение) о не нахождении земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов (для исключения вероятности нахождения земельного участка в границах особо охраняемых территорий и объектов) <i>(при необходимости)</i>	указание нахождения/не нахождения земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов.	администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым	Нет	10 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Согласование	Указание нахождения/не	администрация	Министерство	Нет	10 рабочих	Нет	Нет

	(заключение) о не нахождении земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов (для исключения вероятности нахождения земельного участка в границах лесного фонда) <i>(при необходимости)</i>	нахождения земельного участка в границах лесного фонда	Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	экологии и природных ресурсов Республики Крым		дней		
Нет	Согласование (заключение) о наличии (отсутствии) расположенных в границах земельного участка объектов культурного наследия, занесенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации с указанием исторического названия объекта культурного наследия и его фактического использования, наименования органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, наименование нормативного правового акта, даты и номера его принятия регистрационного номера и даты постановки объекта культурного наследия на учет в реестр (для исключения вероятности нахождения земельного участка в границах объектов	указания нахождения/не нахождения земельного участка в границах объектов культурного наследия	администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым	Нет	10 рабочих дней	Нет	Нет

	культурного наследия) (при необходимости)							
Нет	Согласование (заключение) на предмет расположения земельного участка вблизи водных объектов (для исключения вероятности нахождения земельного участка в границах водного фонда) (при необходимости)	указание нахождения/ не нахождения земельного участка в границах водного фонда	администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	Государственный комитет по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым	Нет	10 рабочих дней	Нет	Нет

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристик а результата услуги	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории	<p>Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату выдачи; - ФИО заявителя; - площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка; - адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка; - кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости; - территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие 	Положительный			<ul style="list-style-type: none"> - в администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь. 	30 календарных дней	30 календарных дней

		<p>градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - категория земель, к которой относится образуемый земельный участок; - срок действия решения; - указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок. 						
2	Отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории	<p>Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.</p> <p>Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.</p>	Отрицательный			<ul style="list-style-type: none"> - в администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь. 	30 календарных дней	30 календарных дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием документов в МФЦ	<p>Устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание.</p> <p>Комплектует заявление и необходимые документы, составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.</p> <p>Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в <i>Администрацию</i> с комплектом документов.</p> <p>Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.</p>	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-
2	Передача документов из МФЦ в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Администрацию. Работник МФЦ передает документы в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	-	-
3	Регистрация документов в администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского	Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайско		

	района Республики Крым			го района Республики Крым		
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению		В течение 1 рабочего дня	Специалист администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым		Приложение № 1,3
5	Рассмотрение представленных документов		5 календарных дней			
6	Формирование и направление межведомственных запросов		10 рабочих дней			
7	Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и		7 календарных дней			

	приложенных к нему документов расписки					
8	Передача документов из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в МФЦ	Подготавливается реестр документов, передаваемых из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в МФЦ. Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым передает документы в МФЦ.	Не более 2-х рабочих дней	Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, Работник МФЦ	-	-
9	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	Осуществляется лично под роспись. Работник проверяет личность заявителя, выдает результат под роспись. В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	15 минут	Работник МФЦ	-	-
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги		3 календарных дня			

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт администрации сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта. 	<p>Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru;</p> <p>электронная почта;</p>	<p>нет</p>	<p>- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;</p>	<p>-</p>	<p>- электронная почта заявителя;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт администрации сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта

Приложение №1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю Куйбышевского сельского совета - Главе администрации
Куйбышевского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории для _____ .

1. Сведения о земельном участке:

1.1. площадь

1.2. адрес: _____

Заявитель: _____

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

(подпись)

“ ___ ” _____ 20 ____ г.

Приложение №2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю Куйбышевского сельского совета - Главе администрации
Куйбышевского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории для _____ .

1. Сведения о земельном участке:

1.1. площадь

1.2. адрес: _____

Заявитель: _____

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

(подпись)

“ ___ ” _____ 20 ____ г.

Приложение №3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие _____,
(КОМУ указать организацию)

зарегистрированному по адресу: _____, на
обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

25. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях _____.

26. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- адрес размещения офиса;
- прочие.

27. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

28. Настоящее согласие действует бессрочно.

29. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

30. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 г.

Подпись

ФИО

Приложение №4

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие _____,

(КОМУ указать организацию)

зарегистрированному по адресу: _____, на
обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

31. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях _____.

32. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- адрес размещения офиса;
- прочие.

33. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

34. Настоящее согласие действует бессрочно.

35. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

36. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« _____ » _____ 20 г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 г.

_____ *Подпись*

_____ *ФИО*

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым
2	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000171029620
3	Полное наименование услуги	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования
4	Краткое наименование услуги	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым от 20.10.2017 №430 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- Радиотелефонная связь; - Терминальные устройства в МФЦ; - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ); - Официальный сайт администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - Портал Правительства Республики Крым.

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5 календарных дней	5 календарных дней	- заявитель не является физическим или юридическим лицом; - наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - текст заявления не поддается прочтению;	- отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации ограниченным доступом.	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым); - РПГУ; - почтовая связь.

		<ul style="list-style-type: none">- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать имущество.- в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физическое лицо	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p>
	1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	1.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.					
	1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на					

			срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				- срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
		1.4. Паспорт моряка	1.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок,				

			зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
2	Юридическое лицо	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	<p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.).</p> <p>Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора. 	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Личные документы	1.1 Заявление 1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных	<i>1 экз. (оригинал)</i> Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет 1.2 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. 1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, адрес электронной почты Заявителя; 2) фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, адрес электронной почты представителя Заявителя, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) цель обработки персональных данных; 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 5) подпись Заявителя.	Приложение 1 Приложение 3	Приложение 2 Приложение 4
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография. 2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.4. Паспорт моряка			2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность	<i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i> <i>Действия:</i> <i>- проверка на соответствие установленным требованиям;</i> <i>- сверка копии с оригиналом;</i> <i>- возврат оригинала заявителю;</i> <i>- формирование копии в дело.</i>	В случае обращения юридического лица	Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.		

4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	<p><i>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</i></p> <p><i>Действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	В случае обращения представителя заявителя	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. 		
---	---	--------------	--	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Нет	Нет	Нет	<i>Нет</i>	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристик а результата услуги	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи и разделы: - Раздел 1. Сведения недвижимом муниципальном имуществе (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости). Включает: реестровый номер; наименование недвижимого имущества; местонахождение недвижимого имущества; характеристика недвижимого имущества; общая площадь кв. м; этаж; кадастровый номер; правообладатель; основание. - Раздел 2. Сведения о движимом муниципальном имуществе, акциях, долях (вкладах) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо ином не относящемся к недвижимости	Положительный			- в администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	30 календарных дней	30 календарных дней

		<p>имуществе, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценном движимом имуществе, закрепленном за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенном.</p> <p>Включает: Реестровый номер; Наименование движимого имущества; характеризующие физические свойства движимого имущества; наименование хозяйственного общества; ОГРН хозяйственного общества; размер уставного капитала хозяйственного общества; размер доли в процентах, количество акций; стоимость доли, номинальная стоимость акций; правообладатель; основание.</p> <p>- Раздел 3. Сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником).</p> <p>Включает: реестровый номер; полное наименование юридического лица; организационно-правовая форма; местонахождение юридического лица; ОГРН юридического лица; ИНН юридического лица; размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий); размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		(складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ).							
2	Справка об отсутствии информации в реестре муниципального имущества муниципального образования	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи и указание об отсутствии запрашиваемой информации об имуществе в реестре муниципального имущества муниципального образования.	Отрицательный				- в администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	30 календарных дней	30 календарных дней
3	Отказ в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой администрации сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной ссылкой на соответствующие пункты административного регламента.	Отрицательный				- в администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	30 календарных дней	30 календарных дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием документов в МФЦ	<p>Устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание.</p> <p>Комплектует заявление и необходимые документы, составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.</p> <p>Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в <i>Администрацию</i> с комплектом документов.</p> <p>Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.</p>	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-
2	Передача документов из МФЦ в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Администрацию. Работник МФЦ передает документы в <i>администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым</i> .	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым	-	-
3	Регистрация документов в администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики	Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района		

	Крым			Республики Крым		
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению		1 рабочий день	Специалист администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым		Приложения № 1, 3
5	Рассмотрение представленных документов		3 календарных дня			
6	Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов расписки		3 календарных дней			
7	Передача документов из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в МФЦ	Подготавливается реестр документов, передаваемых из администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в МФЦ. Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым передает документы в МФЦ.	Не более 2-х рабочих дней	Работник администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, Работник МФЦ	-	-
8	Выдача заявителю	Осуществляется лично под роспись. Работник проверяет личность	15 минут	Работник МФЦ	-	-

	результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	заявителя, выдает результат под роспись. В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым				
9	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги		3 календарных дня			

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта. 	<p>Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru; электронная почта;</p>	<p><i>нет</i></p>	<p>- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;</p>	<p>-</p>	<p>- электронная почта заявителя;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта

Приложение №1
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества
муниципального образования»

Орган, рассматривающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (представителя заявителя) <1>

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <2>	
ОГРНИП <3>	
ИНН	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) заявителя <4>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес заявителя <5>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ <6>

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные				

Дата

Подпись/ФИО

<1> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на предоставление услуги

<2> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<3> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<4> Заголовок зависит от типа заявителя

<5> Заголовок зависит от типа заявителя

<6> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение №2
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества
муниципального образования»

Орган, рассматривающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (представителя заявителя) <1>

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <2>	
ОГРНИП <3>	
ИНН	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) заявителя <4>

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес заявителя <5>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ <6>

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные				

Дата

Подпись/ФИО

<1> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на предоставление услуги

<2> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<3> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<4> Заголовок зависит от типа заявителя

<5> Заголовок зависит от типа заявителя

<6> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение №3
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества
муниципального образования»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие _____,
(КОМУ указать организацию)

зарегистрированному по адресу: _____, на
обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

37. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях
_____.

38. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- адрес размещения офиса;
- прочие.

39. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

40. Настоящее согласие действует бессрочно.

41. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

42. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 г.

_____ *Подпись*

_____ *ФИО*

Приложение №4
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества
муниципального образования»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие _____,
(КОМУ указать организацию)

зарегистрированному по адресу: _____, на
обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

43. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях
_____.

44. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- адрес размещения офиса;
- прочие.

45. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

46. Настоящее согласие действует бессрочно.

47. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

48. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

