



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 18 » 12. 2020

№ 591

пгт. Куйбышево

*О внесении изменений в постановление №186 от 12.04.2018
«Об утверждении типовых технологических схем
предоставления муниципальных услуг»*

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, 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 методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 №142, Уставом муниципального образования Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление №186 от 12.04.2018 «Об утверждении типовых технологических схем предоставления муниципальных услуг»:

1.1 Приложения к постановлению утвердить в новой редакции:

- Приложение №1 «Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объекта» недвижимости»

- Приложение №2 «Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

- Приложение №3 «Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

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

Приложение №1 к постановлению администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района РК от 18.12.2020 № 591

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объекта недвижимости»**

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 (далее – Орган)».
2	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000188288930
3	Полное наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования
4	Краткое наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Куйбышевского сельского поселения от 20.10.2020 №464 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объекта недвижимости»
6	Перечень «подуслуг»	«Подуслуга» №1: «Присвоение адреса объекту адресации»; «Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации»; «Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации».
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 Органа (адрес официального сайта, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, например « https://bahch.rk.gov.ru »);

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: «Присвоение адреса объекту адресации»										
21 рабочий день	21 рабочий день. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	- форма заявления не соответствует требованиям, установленным законодательно; - не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, наименование и адрес; - представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно	- заявитель не является собственником объекта адресации, представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном порядке доверенности, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.

		<p>истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя);</p> <p>- представление заявителем неполного комплекта документов (подача заявления без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя заявителя, полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя).</p> <p>- Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;</p> <p>- в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении</p>	<p>пожизненно наследуемого владения;</p> <p>г) право постоянного (бессрочного) пользования;</p> <p>- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;</p> <p>- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;</p> <p>- отсутствуют случаи и условия</p>							
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

		заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя	для присвоения объекту адресации адреса.							
«Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации»										
21 рабочий день	21 рабочий день. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	- форма заявления не соответствует требованиям, установленным законодательно; - не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, наименование и адрес; - представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя); - представление	- - заявитель не является собственником объекта адресации, представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном порядке доверенности, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования;	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.

		<p>заявителем неполного комплекта документов (подача заявления без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя заявителя, полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя).</p> <p>- Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;</p> <p>- в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя</p>	<p>- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;</p> <p>- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;</p> <p>- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

«Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации»

21 рабочий день	21 рабочий день. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	- форма заявления не соответствует требованиям, установленным законодательно; - не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, наименование и адрес; - представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя); - представление заявителем неполного комплекта документов (подача заявления без предъявления документа,	- заявитель не является собственником объекта адресации, представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном порядке доверенности, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования; - ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации,	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.
-----------------	---	---	--	-----	---	-----	---	---	--	--

удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя заявителя, полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя).
- Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;
- в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:

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: «Присвоение адреса объекту адресации»							
1	Физические лица, собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: 1) право хозяйственного ведения; 2) право оперативного управления; 3) право пожизненно наследуемого владения; 4) право постоянного (бессрочного) пользования.	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. Обязательно наличие фотографии.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	1. 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 представителя юридического лица; а также может содержать: - 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. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться. 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. Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения: а) наименование документа; б) дата и номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование. В случае, если содержательная часть протокола общего собрания содержит указание на наличие приложений, к протоколу общего собрания прилагаются перечисленные в ней документы. Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, лицами, проводившими подсчет голосов, а также инициатором проведенного общего собрания. В случае собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме.
	1.3. Заграничный паспорт гражданина	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации				

	Российской Федерации		<p>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. Обязательно наличие фотографии.</p>				
	1.4. Паспорт моряка		<p>1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:</p> <p>а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;</p> <p>б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.</p> <p>В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись. 				
	1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации		<p>1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых</p>				

		<p>Федерации</p>	<p>нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.</p>				
		<p>1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. 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. Обязательно наличие фотографии.</p>				

	<p>лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:</p> <p>1) право хозяйственного ведения;</p> <p>2) право оперативного управления;</p> <p>3) право пожизненно наследуемого владения;</p> <p>4) право постоянного (бессрочного) пользования.</p>		<p>приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии</p>			<ul style="list-style-type: none"> - 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>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, клеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. 		<p>2. Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме</p>	<p>Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) наименование документа; б) дата и номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование. <p>В случае, если содержательная часть протокола общего собрания содержит указание на наличие приложений, к протоколу общего собрания прилагаются перечисленные в ней документы.</p>

			<p>- последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.</p> <p>Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.</p> <p>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>Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, лицами, проводившими подсчет голосов, а также инициатором проведенного общего собрания. В случае собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме.</p>
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	<p>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. Обязательно наличие фотографии.</p>				
		1.4. Паспорт моряка	<p>1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:</p> <p>а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации</p>				

		<p>труда;</p> <p>б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.</p> <p>В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись. 					
		<p>1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года,</p>				

			«(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. 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. Обязательно наличие фотографии.				
2	Юридические лица, собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: 1) право хозяйственного ведения; 2) право	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	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	1. Доверенность	1. 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.

	оперативного управления; 3) право пожизненно наследуемого владения; 4) право постоянного (бессрочного) пользования.		должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.			2. Протокол (решение) общего собрания членом садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан	2. Решения общего собрания членом товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членом товарищества. Протокол общего собрания членом товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членом товарищества. В случае принятия общим собранием членом товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме лиц, направивших до проведения общего собрания членом товарищества свои решения в письменной форме.
--	---	--	---	--	--	--	---

«Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации»

1	Физические лица, собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: 1) право хозяйственного ведения; 2) право оперативного управления; 3) право пожизненно наследуемого владения; 4) право	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. Обязательно наличие фотографии	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	1. Доверенность	1. 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;
---	--	---	--	---------	--	-----------------	--

	<p>постоянного (бессрочного) пользования.</p>					<p>- 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.</p>
		<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и</p>		<p>2. Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме</p>	<p>Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения: а) наименование документа; б) дата и номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование. В случае, если содержательная часть протокола общего собрания содержит указание на наличие приложений, к протоколу общего собрания прилагаются перечисленные в ней документы. Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, лицами, проводившими подсчет голосов, а также инициатором проведенного общего собрания. В случае собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме.</p>

			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. Обязательно наличие фотографии.				
		1.4. Паспорт моряка	1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки: а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда; б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом. В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце: - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или				

			оригинал фотографии; - подпись.				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении. 3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения. На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.				

		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. 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. Обязательно наличие фотографии.				
2	Юридические лица, собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: 1) право хозяйственного ведения; 2) право	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	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.

	<p>оперативного управления; 3) право пожизненно наследуемого владения; 4) право постоянного (бессрочного) пользования.</p>		<p>должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.</p>			<p>2. Протокол (решение) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан</p>	<p>2. Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме лиц, направивших до проведения общего собрания членов товарищества свои решения в письменной форме.</p>
--	--	--	--	--	--	---	--

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: «Присвоение адреса объекту адресации»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.	Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса"	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) 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. Обязательно наличие фотографии. 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		

		Федерации (форма № 2П)			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. Обязательно наличие фотографии.		
		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. Обязательно наличие фотографии.		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование	В случае обращения юридического лица	Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное наименование юридического лица; - 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.		

			копии в дело.				
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	4.1 Доверенность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	4.1 В случае обращения представителя заявителя (физического или юридического лица)	4.1 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.		

		<p>4.2 Протокол (решение) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан</p>		<p>4.2 В случае обращения представителя от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан</p>	<p>4.2 Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме лиц, направивших до проведения общего собрания членов товарищества свои решения в письменной форме.</p>		
		<p>4.3 Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме</p>		<p>4.3 В случае обращения представителя от имени собственников помещений в многоквартирном доме</p>	<p>4.3 Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) наименование документа; б) дата и номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование. <p>В случае, если содержательная часть протокола общего собрания содержит указание на наличие приложений, к протоколу общего собрания прилагаются перечисленные в ней документы.</p> <p>Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, лицами, проводившими подсчет голосов, а также инициатором проведенного общего собрания. В случае собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме.</p>		
5	<p>Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на</p>	<p>5.1 Договор в отношении земельного участка</p>	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на</p>	<p>В случае, если право собственности на земельный участок</p>	<p>5.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности</p>		

объект (объекты) адресации		соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется один из документов данной категории.	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		
	5.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления			5.2 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.		
	5.3 Решение суда, вступившее в законную силу			5.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде. Содержит: - дата и место принятия решения суда, - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители,		

				<ul style="list-style-type: none"> - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка 		
		<p>5.4 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>5.4 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>5.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт</p>		<p>5.5 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; - 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. 		

	5.6 Свидетельство о праве на наследство				<p>5.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка. 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; 		
	5.7 Договор дарения				<p>5.7 Имеется у заявителя в случае дарения 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 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 		

		5.8 Договор аренды земельного участка			5.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год. 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; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления.		
«Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.	Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса"	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям;	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		

			<ul style="list-style-type: none"> - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 		<p>истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.</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. Обязательно наличие фотографии.</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> <p>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. Обязательно наличие фотографии.</p>		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)					
		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации					
		2.4. Паспорт моряка					
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации					
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации					
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным	В случае обращения юридического лица	Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное наименование юридического лица; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»);		

			<p>требованиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 		<ul style="list-style-type: none"> - 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	4.1 Доверенность	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:</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 (физического или юридического лица)	<p>4.1 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. 		

		<p>4.2 Протокол (решение) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан</p>		<p>4.2 В случае обращения представителя от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан</p>	<p>4.2 Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме лиц, направивших до проведения общего собрания членов товарищества свои решения в письменной форме.</p>		
		<p>4.3 Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме</p>		<p>4.3 В случае обращения представителя от имени собственников помещений в многоквартирном доме</p>	<p>4.3 Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) наименование документа; б) дата и номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование. <p>В случае, если содержательная часть протокола общего собрания содержит указание на наличие приложений, к протоколу общего собрания прилагаются перечисленные в ней документы.</p> <p>Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, лицами, проводившими подсчет голосов, а также инициатором проведенного общего собрания. В случае собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме.</p>		

5	<p>Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации</p>	<p>5.1 Договор в отношении земельного участка</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>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.</p>	<p>5.1 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</p>		
		<p>5.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления</p>			<p>5.2 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.</p>		
		<p>5.3 Решение суда, вступившее в законную силу</p>			<p>5.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде. Содержит: - дата и место принятия решения суда, - наименование суда, принявшего решение,</p>		

				<ul style="list-style-type: none"> - 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>5.4 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>5.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков.</p> <p>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>5.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт</p>		<p>5.5 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; - 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. 		
		5.6 Свидетельство о праве на наследство		<p>5.6 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; 		
		5.7 Договор дарения		<p>5.7 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 		

		5.8 Договор аренды земельного участка			5.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год. 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; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления.		
«Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.	Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса"	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям;	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		

			<p>- сверка копии с оригиналом;</p> <p>- возврат оригинала заявителю;</p> <p>- формирование копии в дело.</p>		<p>истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.</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. Обязательно наличие фотографии.</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> <p>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. Обязательно наличие фотографии.</p>		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)					
		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации					
		2.4. Паспорт моряка					
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации					
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации					
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с	В случае обращения юридического лица	Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное наименование юридического лица; - 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		

			<p>оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.</p>		<p>полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.</p>		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	4.1 Доверенность	<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>	4.1 В случае обращения представителя заявителя (физического или юридического лица)	<p>4.1 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.</p>		

		4.2 Протокол (решение) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан		4.2 В случае обращения представителя от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан	4.2 Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме лиц, направивших до проведения общего собрания членов товарищества свои решения в письменной форме.		
		4.3 Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме		4.3 В случае обращения представителя от имени собственников помещений в многоквартирном доме	4.3 Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения: а) наименование документа; б) дата и номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование. В случае, если содержательная часть протокола общего собрания содержит указание на наличие приложений, к протоколу общего собрания прилагаются перечисленные в ней документы. Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, лицами, проводившими подсчет голосов, а также инициатором проведенного общего собрания. В случае собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме.		
5	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на	5.1 Договор в отношении земельного участка	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на		5.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности		

<p>объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p>		<p>соответствие установленным требованиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 		<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; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком 		
	<p>5.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления</p>		<p>5.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно.</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 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>5.3 Решение суда, вступившее в законную силу</p>		<p>5.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и место принятия решения суда, - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, 			

				<ul style="list-style-type: none"> - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка 		
		<p>5.4 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>5.4 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>5.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт</p>		<p>5.5 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; - 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. 		

	5.6 Свидетельство о праве на наследство				<p>5.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка. 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. 		
	5.7 Договор дарения				<p>5.7 Имеется у заявителя в случае дарения 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 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 		

		5.8 Договор аренды земельного участка		5.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год. 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; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления.		
--	--	---------------------------------------	--	--	--	--

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: «Присвоение адреса объекту адресации»								
Нет	Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации)	<p>1) В случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительству которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение.</p> <p>2) Проверка сведений об объекте адресации в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.</p>	Орган	Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Решение органа	В случае присвоения помещению адреса,	Орган	Орган	Нет	5 рабочих	Нет	Нет

	местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Проверка сведений об осуществлении факта перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.				дней		
Нет	Разрешение на строительство объекта адресации	Проверка полномочий на строительство объектов. (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется)	Орган	Министерство жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (при наличии)	Проверка разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию	Орган	Министерство жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	Сверка фактического расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	Орган	Орган	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
«Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации»								
Нет	Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации)	- 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. Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.	Орган	Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Решение органа местного	В случае изменения адреса, вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое	Орган	Орган	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

	самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Проверка сведений об осуществлении факта перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.						
Нет	Акт приемочной комиссии	Проверка полномочий при переустройстве и (или) перепланировке помещения при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации)	Орган	Орган	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
«Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации»								
Нет	Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации)	- 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. Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.	Орган	Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	В случае аннулирования адреса, вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Проверка сведений об осуществлении факта перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.	Орган	Орган	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации Содержит: - ФИО владельцев всех долей недвижимости; - Форма собственности;	Орган	Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		<ul style="list-style-type: none"> - Дата регистрации права на объект недвижимости; - Наличие обременений или ареста; - Кадастровые характеристики; - Стоимость; - Характеристика имущества, включая размеры и этажность; - План объекта; - Содержит отметку о снятии с учета. <p>Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.</p>						
Нет	Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации	Содержит дату выдачи, порядковый номер, сведения об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости. Полное наименование должности ответственного лица, выдавшего выписку, печать	Орган	Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым	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: «Присвоение адреса объекту адресации»								
1	Решение о присвоении адреса объекту адресации	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, порядковый номер, присвоенный объекту адресации адрес; реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса; описание местоположения объекта адресации; кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации; аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации); другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.	Положительный			- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	3 года	30 календарных дней
2	Решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной	Отрицательный	Приложение №1		- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	3 года	30 календарных дней

		услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.						
«Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации»								
1	Решение об изменении адреса объекта адресации	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, порядковый номер, присвоенный объекту адресации адрес; реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса; описание местоположения объекта адресации; кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации; аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации); другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом..	Положительный			- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	3 года	30 календарных дней
2	Решение об отказе в изменении адреса объекта адресации	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.	Отрицательный	Приложение №1		- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	3 года	30 календарных дней
«Подуслуга №3»: «Аннулирование адреса объекта адресации»								
1	Решение об аннулировании адреса объекта	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным	Положительный			- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном	3 года	30 календарных

	адресации	лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, порядковый номер, указаны аннулируемый адрес объекта адресации; уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре; причину аннулирования адреса объекта адресации; кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации; реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса; другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.				носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.		дней
2	Решение об отказе в аннулировании адреса объекта адресации	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.	Отрицательный	Приложение №1		- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	3 года	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: «Присвоение адресов муниципального образования»						
1	Прием документов в МФЦ	<p>При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.</p> <p>В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. <p>Основанием для отказа в приеме документов заявителем работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комплекует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), 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. 	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		<p>- Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.</p> <p>Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	<p>Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган.</p> <p>В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.</p> <p>В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.</p> <p>Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.</p> <p>В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник Органа	-	-
3	Регистрация документов в Органе	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	<p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.</p> <p>Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.</p>	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении, аннулировании

		<p>При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.</p> <p>В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:</p> <ul style="list-style-type: none">- правильность оформления заявления;- комплектность приложенных к заявлению документов;- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом. <p>После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.</p> <p>Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью работника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.</p> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления</p>				адреса";
--	--	---	--	--	--	----------

		заявления и документов через РПГУ. Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.				
5	Рассмотрение представленных документов	<p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; - запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. <p>В случае наличия оснований для возврата заявления и документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю заявление и документы способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом, с указанием одной из причин. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p> <p>Формирует учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.</p>	2 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Для рассмотрения заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов муниципального образования специалист Отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.</p> <p>В случае представления заявителем документов по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.</p> <p>В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.</p> <p>Регистрирует межведомственный запрос о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.</p>	4 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

7	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист Отдела на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании; - направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Органа (лицу, им уполномоченному). <p>Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:</p> <p>а) в отношении земельных участков в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; - выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет; <p>б) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; - выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется); <p>в) в отношении помещений в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; - подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для 	3 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
---	---	---	---------------	----------------------	--	--

осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

г) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

д) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительству которых не завершено, такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения. При присвоении адресов помещениям, машино-местам такие адреса должны соответствовать адресам зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.

В случае, если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию (строению) или сооружению.

В случае присвоения уполномоченным органом адреса многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам. Присвоенный уполномоченным органом адрес объекта адресации, являющегося образуемым объектом недвижимости, используется участниками гражданского оборота со дня осуществления государственного кадастрового учета образуемого объекта недвижимости в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".

В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

		<p>При присвоении объекту адресации адреса уполномоченный орган обязан:</p> <p>а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;</p> <p>б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);</p> <p>в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.</p> <p>Глава Органа (лицо, им уполномоченное) подписывает решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.</p> <p>Решение Органа о присвоении объекту адресации адреса содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - присвоенный объекту адресации адрес; - реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса; - описание местоположения объекта адресации; - кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации; - аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации); - другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом. <p>В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.</p> <p>Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.</p> <p>Решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или может формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.</p> <p>Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.</p>				
8	Передача документов из Органа в МФЦ	Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.	Не более 2-х рабочих дней	Работник Органа, Работник МФЦ	-	-

		<p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;</p> <p>В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p>				
9	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>	15 минут	Работник МФЦ	-	-
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Решение Органа о присвоении объекту адресации адреса, а также решение об отказе в таком присвоении адреса направляются Органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме электронного документа посредством РПГУ, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока принятия решения о присвоении объекту адресации адреса, а также решения об отказе в таком 	11 рабочих дней	<p>Специалист Органа</p> <p>Специалист МФЦ</p>	Технологическое и документационное обеспечение	

		<p>присвоении или аннулировании</p> <p>- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока принятия решения о присвоении объекту адресации адреса, а также решения об отказе в таком присвоении посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.</p> <p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.</p> <p>Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.</p> <p>Орган уполномоченный на присвоение адресов объектам адресации размещает, содержащиеся в государственном адресном реестре сведения об адресах в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.</p>				
«Подуслуга №2»: «Изменение адресов муниципального образования»						
1	Прием документов в МФЦ	<p>При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.</p> <p>В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, 	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		<p>удостоверяющий полномочия представителя заявителя.</p> <p>Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>- Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде.</p> <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.</p> <p>Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), 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 Орган с комплектом документов.</p> <p>Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	<p>Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган.</p> <p>Работник МФЦ передает документы в Орган.</p> <p>В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.</p> <p>В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.</p> <p>Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа,</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник Органа	-	-

		ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы. В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.				
3	Регистрация документов в Органе	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	<p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.</p> <p>Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.</p> <p>При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.</p> <p>В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления заявления; - комплектность приложенных к заявлению документов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом. <p>После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих</p>	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса";

		<p>документов, на нём ставится номер и дата регистрации.</p> <p>Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью работника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.</p> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.</p>				
5	Рассмотрение представленных документов	<p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; - запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. <p>В случае наличия оснований для возврата заявления и документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю заявление и документы способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом, с указанием одной из причин. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы</p>	2 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационно е обеспечение	

		в учетное дело заявителя. Формирует учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.				
6	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Для рассмотрения заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов муниципального образования специалист Отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.</p> <p>В случае представления заявителем документов по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.</p> <p>В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.</p> <p>Регистрирует межведомственный запрос о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.</p>	4 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании; - направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Органа (лицу, им уполномоченному). <p>Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.</p> <p>Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.</p>	3 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

8	Передача документов из Органа в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;</p> <p>В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник Органа, Работник МФЦ	-	-
9	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>	15 минут	Работник МФЦ	-	-
10	Выдача или направление заявителю результата	Решение Органа о присвоении объекту адресации адреса, а также решение об отказе в таком изменении адреса направляются Органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в	11 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационно	

	<p>предоставления муниципальной услуги</p>	<p>заявлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме электронного документа посредством РПГУ, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока принятия решения о присвоении объекту адресации адреса, а также решения об отказе в таком присвоении - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока принятия решения о присвоении объекту адресации адреса, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. <p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.</p> <p>Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.</p> <p>Орган уполномоченный на присвоение адресов объектам адресации изменяет содержащиеся в государственном адресном реестре сведения об адресах в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.</p>		<p>Специалист МФЦ</p>	<p>е обеспечение</p>	
«Подуслуга» №3: «Аннулирование адресов муниципального образования»						
1	<p>Прием документов в МФЦ</p>	<p>При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.</p>	<p>15 минут</p>	<p>Работник МФЦ</p>	<p>Технологическое и</p>	<p>-</p>

		<p>В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. <p>Основанием для отказа в приеме документов заявителем работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), 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 Орган с комплектом документов. <p>Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>			документационное обеспечение	
2	Передача документов из МФЦ в Органа	<p>Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган.</p> <p>В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.</p> <p>В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник Органа	-	-

		<p>уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.</p> <p>Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.</p> <p>В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.</p>				
3	Регистрация документов в Органе	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	<p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.</p> <p>Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.</p> <p>При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.</p> <p>В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления заявления; - комплектность приложенных к заявлению документов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом. 	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса";

		<p>После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.</p> <p>Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью работника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.</p> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.</p>				
5	Рассмотрение представленных документов	<p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; - запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. <p>В случае наличия оснований для возврата заявления и документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю заявление и документы способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом, с указанием</p>	2 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационно е обеспечение	

		<p>одной из причин. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p> <p>Формирует учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.</p>				
6	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Для рассмотрения заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов муниципального образования специалист Отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.</p> <p>В случае представления заявителем документов по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.</p> <p>В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.</p> <p>Регистрирует межведомственный запрос о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.</p>	4 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании; - направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Органа (лицу, им уполномоченному). <p>Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации; б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации; 	3 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

в) присвоения объекту адресации нового адреса.
Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.
Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.
Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится. В случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении.
При аннулировании адреса уполномоченный орган обязан:
а) определить возможность аннулирования адреса объекта адресации;
б) провести осмотр местонахождения (при необходимости);
в) принять решение об аннулировании адреса объекту адресации в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
Глава Органа (лицо, им уполномоченное) подписывает решение об аннулировании адреса объекта адресации, а также решение об отказе в таком аннулировании. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.
Решение Органа об аннулировании адреса объекта адресации содержит:
-аннулируемый адрес объекта адресации;
-уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;
-причину аннулирования адреса объекта адресации;
-кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;
-реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;
-другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

		<p>Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.</p> <p>Решения уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации может формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.</p> <p>Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.</p>				
8	Передача документов из Органа в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;</p> <p>В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник Органа, Работник МФЦ	-	-
9	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не</p>	15 минут	Работник МФЦ	-	-

		<p>выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>				
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Решение Органа об аннулировании адреса объекта адресации, а также решение об отказе в таком аннулировании адреса направляются Органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме электронного документа посредством РПГУ, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока принятия решения о аннулировании адреса объекта адресации, а также решения об отказе в аннулировании - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока принятия решения аннулировании адреса объекта адресации, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. <p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.</p>	11 рабочих дней	<p>Специалист Органа</p> <p>Специалист МФЦ</p>	Технологическое и документационное обеспечение	

		<p>Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.</p> <p>Орган, уполномоченный на присвоение адресов объектам адресации аннулирует содержащиеся в государственном адресном реестре сведения об адресах в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

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: «Присвоение адреса объекту адресации»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru ;	РПГУ	- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта
«Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru ;	РПГУ	- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта
«Подуслуга №3: «Аннулирование адреса объекта адресации»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru ;	РПГУ	- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта

Приложение №1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование адресов
муниципального образования»

ФОРМА
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или
аннулировании его адреса

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от _____ N _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной
власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или
органа местного самоуправления внутригородского муниципального
образования города федерального значения, уполномоченного законом
субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)
на основании [Правил](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных
[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в
присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____.
(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)
в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта
Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления
внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного
законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение №2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов 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
 «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

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	8200000000188226937
3	Полное наименование услуги	Предварительное согласование предоставления земельного участка
4	Краткое наименование услуги	Предварительное согласование предоставления земельного участка
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Куйбышевского сельского поселения от 20.10.2020 №466 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»
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 Органа (адрес официального сайта, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, например «https://bahch.rk.gov.ru»);

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 при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	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)	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)		
1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3
30 календарных дней. Срок может быть продлен, но не более чем до 45 дней, в случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию с органом исполнительной власти Республики Крым, уполномоченным в области лесных	30 календарных дней. Срок может быть продлен, но не более чем до 45 дней, в случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию с органом исполнительной власти Республики Крым, уполномоченным в области лесных отношений,	- заявитель не является физическим или юридическим лицом; - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документов неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - текст заявления не поддается прочтению; - отсутствие в заявлении	1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям: 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке; 2) 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; 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков к образуемым земельным участкам;	В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков,	Приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.	Нет	-	-	- личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.

<p>отношений, при образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности.</p> <p>Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.</p>	<p>при образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности.</p> <p>Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.</p>	<p>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>- в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p>	<p>4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;</p> <p>5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.</p> <p>2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям:</p> <p>1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;</p> <p>2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданами и юридическими лицами для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не</p>	<p>образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.</p>							
---	--	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;</p> <p>3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);</p> <p>3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;</p> <p>4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или нестационарные объекты, размещенные на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности на основании схемы размещения нестационарных торговых объектов, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>обязанности, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none">- осуществить снос самовольной постройки в случае, если принято решение о сносе самовольной постройки, в срок, установленный указанным решением;- осуществить снос самовольной постройки либо представить в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района утвержденную проектную документацию, предусматривающую реконструкцию самовольной постройки в целях приведения ее в соответствие с установленными требованиями при условии, что принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, установленный указанным решением для сноса самовольной постройки; <p>5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или нестационарные объекты, размещенные на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности на основании схемы размещения нестационарных торговых объектов, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;</p> <p>б) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;</p> <p>7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;</p> <p>9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;</p> <p>10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка,</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;</p> <p>11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы;</p> <p>12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило обращение гражданина или</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>юридического лица с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка; и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям:</p> <ul style="list-style-type: none">- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости";- на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена; <p>13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским)</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>хозяйством его деятельности на официальном сайте, а также на официальном сайте Органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</p> <p>14) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;</p> <p>15) испрашиваемый земельный участок не включен в перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданами и юридическими лицами для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;</p> <p>16) площадь земельного участка,</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;</p> <p>17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;</p> <p>18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;</p> <p>19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;</p> <p>20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 21 пункта 2 настоящей графы;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
- в отношении земельного

		<p>участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;</p> <p>- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>4. Не предоставление полного пакета документов;</p> <p>5. Несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.</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>1.2. 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 срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие</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; - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.

			<p>которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>				
		1.4. Паспорт моряка	<p>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.</p>				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	<p>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.</p>				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	<p>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.</p>				

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) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. Содержит: 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»; 4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом; 5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование	Приложение 1,3	Приложение 2,4

				<p>испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;</p> <p>6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса оснований, а также статьями 7, 18, 20, 20.1, 22.1 Закона Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;</p> <p>7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;</p> <p>8) цель использования земельного участка;</p> <p>9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;</p> <p>11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.</p> <p>К заявлению прилагается 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</p>		
--	--	--	--	--	--	--

					<p>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>		
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>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия:</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</p>		

					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	3.1 Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	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 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.		
		3.2 Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица		В случае обращения юридического лица, если заявителем является иностранное юридическое лицо	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо		

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); - 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	Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости	5.1 Договор в отношении земельного участка	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал, или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) Действия:	В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном	<p>5.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности</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, 		

		<ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	<p>реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется один из документов данной категории.</p>	<p>юридический и 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; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком 		
		<p>5.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления</p>			<p>5.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно.</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 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>5.3 Решение суда, вступившее в законную силу</p>			<p>5.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и место принятия решения суда, - 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>5.4 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>5.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков. Правоустанавливающий документ содержит: - сведения о правообладателе - кадастровый номер, - вид права; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату выдачи; - подпись; - печать. Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков 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 исходного земельного участка; - точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка;</p>		
		<p>5.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт</p>			<p>5.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит: - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) - форму реорганизации; - подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица. Передаточный акт содержит: - дата; - основания (ссылка на решение о реорганизации)</p>		

					- перечень передаваемого имущества.		
		5.6 Свидетельство о праве на наследство			5.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка. Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать: - 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;		
		5.7 Договор дарения			5.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка. 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; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком.		

		5.8 Договор аренды земельного участка			5.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год. 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; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления.		
6	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов	6.1. Договор о развитии застроенной территории	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	- предоставление земельного участка в собственность бесплатно; - в случае обращения лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории. - земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	6.1. Договор заключается органом местного самоуправления, принявшим решение о развитии застроенной территории, с победителем открытого аукциона на право заключить такой договор. Условиями договора являются: 1) сведения о местоположении и площади застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, перечень адресов зданий, строений, сооружений, подлежащих сносу, реконструкции; 2) цена права на заключение договора; 3) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, подготовить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, а также утвержденными органом местного самоуправления расчетными показателями минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетными показателями максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных		

				<p>объектов для населения; максимальные сроки подготовки таких документов;</p> <p>4) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, создать либо приобрести, а также передать в государственную или муниципальную собственность благоустроенные жилые помещения для предоставления гражданам, выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, договорам найма специализированного жилого помещения и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;</p> <p>5) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, уплатить возмещение за изымаемые на основании решения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), принятого в соответствии с жилищным законодательством, жилые помещения в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, и земельные участки, на которых расположены такие многоквартирные дома, за исключением жилых помещений и земельных участков, находящихся в собственности, в том числе в общей долевой собственности, РФ, субъекта РФ, муниципального образования, в случае, если таким собственникам были переданы жилые помещения; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;</p> <p>6) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, осуществить строительство на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с утвержденным проектом планировки застроенной территории, в том числе в соответствии с этапами строительства, а также с графиками осуществления строительства каждого объекта капитального строительства в предусмотренные указанными графиками сроки;</p> <p>7) обязательство ОМСУ утвердить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, а также утвержденными органом местного самоуправления расчетными показателями минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетными показателями максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;</p> <p>8) обязательство ОМСУ принять в установленном порядке решение об изъятии для муниципальных нужд жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, а также земельных участков, на которых расположены такие многоквартирные дома; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;</p> <p>9) обязательство ОМСУ после выполнения лицом, заключившим договор с органом местного самоуправления, обязательств, предоставить указанному лицу без проведения торгов в соответствии с земельным законодательством для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (если распоряжение такими земельными участками осуществляется органом местного самоуправления) и которые не предоставлены в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам; максимальные сроки выполнения указанного обязательства. Договором может быть предусмотрено предоставление таких земельных участков по мере выполнения обязательств;</p> <p>10) срок договора;</p> <p>11) ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>4. В договоре наряду с указанными в части 3 настоящей статьи существенными условиями могут быть предусмотрены иные существенные условия, в том числе:</p> <p>1) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, осуществить строительство и (или) реконструкцию объектов инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктур, предназначенных для обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;</p> <p>2) указание видов объектов, подлежащих по окончании строительства передаче в муниципальную собственность; условия и сроки такой передачи;</p> <p>3) условия и объем участия ОМСУ в развитии застроенной территории с указанием соответствующих сроков;</p> <p>4) способы и размер обеспечения исполнения договора лицом, заключившим договор с органом местного самоуправления;</p> <p>5) обязательство ОМСУ обеспечить в соответствии с программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа строительство и (или) реконструкцию за границами земельного участка или земельных участков, в отношении которых заключен договор, объектов коммунальной инфраструктуры, необходимых для обеспечения подключения (технологического присоединения) на границах таких земельных участков к объектам коммунальной инфраструктуры, построенным на таких земельных участках; максимальные сроки выполнения указанного обязательства.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
	6.2 Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие	- предоставление земельного участка в собственность бесплатно;	6.2 Содержит: - Ф.И.О., - номер, дата выдачи доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия (в случае обращения представителя заявителя по	

		зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю	установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	- случае обращения религиозной организации, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения - земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения.	доверенности); - наименование юридического лица, - перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю; - дату и подпись. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.3 Решение общего собрания членов садоводческих некоммерческих товариществ или огороднических некоммерческих товариществ (далее – СНТ, ОНТ) о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (далее - территория садоводства или огородничества), с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	Для приобретения земельного участка без проведения торгов в общую долевую собственность бесплатно Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ. Земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории садоводства или огородничества.	6.3 Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме, представленные в правление до проведения общего собрания членов товарищества. Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

		<p>6.4 Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)</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>- предоставление земельного участка в собственность бесплатно; - в случае обращения граждан, работающих по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности. - земельный участок, предназначенный для ИЖС или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации</p>	<p>6.4 Приказ о приеме на работу содержит: наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником(ами) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах "Дата" или "Период работы" строка (графа) "по" не заполняется. Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику(ам) под расписку. Выписку из трудовой книжки оформляют на фирменном бланке организации, на котором указаны реквизиты (электронная почта предприятия, юридический адрес, контактные телефоны, факс, код причины поставки на учёт и идентификационный номер налогоплательщика). Содержит: -номер ТК; -ФИО; -дата рождения; -образование; -профессия; -дата заполнения. - таблица, содержащая порядковый №, дата (число, месяц, год), все сведения о трудовых взаимоотношениях, основания записей Трудовой договор содержит: - ФИО работника и наименование работодателя (ФИО работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор; - сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица; - идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); - сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в</p>		
--	--	--	---	--	---	--	--

				<p>силу которого он наделен соответствующими полномочиями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - место и дата заключения трудового договора. <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
	6.5. Договор о комплексном освоении территории	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	<p>- предоставление земельного участка в собственность за плату:</p> <p>1) В случае обращения лица, с которым заключен договор о комплексном освоении территории. Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории</p> <p>2) В случае обращения члена НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. Земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный из земельного участка, предоставленного НКО для комплексного освоения территории в целях ИЖС.</p> <p>3) В случае обращения НКО, которой предоставлен земельный участок</p>	<p>6.5. Договор заключается органом местного самоуправления, предоставляющими земельный участок для комплексного освоения территории, и юридическим лицом, признанным победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, или юридическим лицом, подавшим единственную заявку на участие в этом аукционе, или заявителем, признанным единственным участником такого аукциона, или единственным принявшим участие в аукционе его участником. Содержит:</p> <p>1) способы и размер обеспечения выполнения обязательств, вытекающих из договора;</p> <p>2) обязательство лица, заключившего договор, передать в государственную или муниципальную собственность объекты коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, строительство которых осуществляется за счет средств этого лица; перечень данных объектов и условий их передачи;</p> <p>3) обязательство лица, заключившего договор, осуществить строительство объектов капитального строительства наряду с указанными в пункте 6 части 5 настоящей статьи объектами в соответствии с утвержденным проектом планировки территории; максимальные сроки осуществления строительства;</p> <p>4) обязательство исполнительного органа государственной власти или ОМСУ обеспечить в соответствии с программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа строительство и (или) реконструкцию объектов коммунальной инфраструктуры за границами земельного участка, в отношении которого заключен договор, необходимых для обеспечения подключения (технологического присоединения)</p>		

			<p>для комплексного освоения в целях ИЖС Земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, для комплексного освоения территории в целях ИЖС.</p> <p>4) В случае обращения НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, для комплексного освоения территории в целях ИЖС и относящийся к имуществу общего пользования.</p> <p>- предоставления земельного участка в аренду:</p> <p>1) В случае обращения арендатора земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок. Земельный участок, образованный из</p>	<p>на границе такого земельного участка к объектам коммунальной инфраструктуры, построенным на таком земельном участке; максимальные сроки выполнения данного обязательства;</p> <p>5) иные условия.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка.</p> <p>2) В случае обращения члена НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. Земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях ИЖС.</p> <p>3) В случае обращения НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. Земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, для комплексного освоения территории в целях ИЖС.</p> <p>4) В случае</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>обращения юридического лица, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья. Земельный участок, предназначенный для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья.</p>			
		<p>6.6. Договор о комплексном развитии территории</p>	<p>- предоставление земельного участка в аренду. - в случае обращения юридического лица, с которым заключен договор о комплексном развитии территории. - земельный участок, предназначенный для комплексного развития территории и строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур</p>	<p>6.6. Договоров о комплексном развитии территории, заключается органами местного самоуправления с правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества. В договоре, заключенном по инициативе правообладателя содержатся сведения о земельных участках, образующих территорию, в отношении которой заключается договор (кадастровые номера земельных участков (при наличии), их площадь, местоположение, перечень расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, права на такие земельные участки и расположенные на них объекты недвижимого имущества), и сведения об элементах планировочной структуры, в границах которых расположена территория, подлежащая комплексному развитию по инициативе правообладателей. В договоре заключенном по инициативе ОМСУ содержатся сведения о земельных участках, расположенных в границах территории, в отношении которой заключается договор (в том числе кадастровые номера земельных участков (при наличии), их площадь, местоположение, перечень расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, права на такие земельные участки и расположенные на них объекты недвижимого имущества), и сведения об элементе планировочной структуры, в границах которого расположена территория, подлежащая комплексному развитию по</p>		

				инициативе ОМСУ. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.7. Документ, подтверждающий членство заявителя в НКО либо СНТ или ОНТ	<p>- предоставление земельного участка в собственность за плату:</p> <p>1) в случае обращения члена НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. Земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, для комплексного освоения территории в целях ИЖС.</p> <p>2) В случае обращения члена СНТ или ОНТ. Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ</p> <p>- предоставление земельного участка в аренду:</p> <p>1) в случае обращения члена НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного</p>	<p>6.7. НКО. В документе, подтверждающем членство заявителя в НКО содержит: наименование НКО, ФИО члена НКО, основание выдачи документа (решение НКО, номер протокола).</p> <p>СНТ или ОНТ. Каждому члену СНТ или ОНТ выдаётся членская книжка или другой заменяющий ее документ, подтверждающий членство в товариществе. Форма и содержание членской книжки или другого заменяющего ее документа, подтверждающего членство в товариществе, устанавливаются решением общего собрания членов товарищества.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		

			<p>освоения в целях ИЖС; Земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный из земельного участка, предоставленного НКО для комплексного освоения территории в целях ИЖС;</p> <p>2) В случае обращения члена СНТ или ОНТ. Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ</p>			
	6.8.1. Решение органа НКО о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю		<p>- предоставление земельного участка в собственность за плату;</p> <p>- в случае обращения члена НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС.</p> <p>- земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный из земельного участка, предоставленного НКО для комплексного освоения территории в целях ИЖС</p>	6.8. Оформляется в виде протокола и содержит: <ul style="list-style-type: none"> - дата, время и место проведения съезда (конференции), общего собрания, заседания высшего органа управления; - фамилию и подпись председателя и секретаря съезда (конференции), общего собрания, заседания, ответственных за составление протокола. - сведения о лицах, проводивших подсчет голосов; - сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол. - сведения о лицах, принявших участие в собрании (список учредителей – участников съезда (конференции), общего собрания, заседания; сведения о количественном и персональном составе рабочих органов (президиум, секретариат и т.д.). К протоколу (выписке) о внесении изменений должен быть приложен список присутствующих на собрании (конференции, заседании); - существо принятых решений и результаты голосования по каждому вопросу повестки дня. 		
	6.8.2. Решение органа НКО о приобретении		<p>- предоставление земельного участка в собственность за</p>			

	<p>земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования</p>		<p>плату:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае обращения НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. - земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО для комплексного освоения территории в целях ИЖС и относящийся к имуществу общего пользования. 	<p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
	<p>6.8.3. Решение органа НКО о приобретении земельного участка</p>		<ul style="list-style-type: none"> - предоставление земельного участка в собственность за плату либо в аренду: - в случае обращения НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. - земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, для комплексного освоения территории в целях ИЖС. 			
	<p>6.9. Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка</p>		<ul style="list-style-type: none"> - предоставление земельного участка в аренду либо в собственность за плату; - в случае обращения члена СНТ или ОНТ; 	<p>6.9. Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол</p>		

		заявителю		<p>- садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ</p>	<p>общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме, представленные в правление до проведения общего собрания членов товарищества.</p> <p>Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.9. Договор о развитии застроенной территории		<p>- предоставление земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;</p> <p>- земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии.</p>	<p>6.9. Договор заключается органом местного самоуправления, принявшим решение о развитии застроенной территории, с победителем открытого аукциона на право заключить такой договор.</p> <p>Существенными условиями договора являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сведения о местоположении и площади застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, перечень адресов зданий, строений, сооружений, подлежащих сносу, реконструкции; 2) цена права на заключение договора; 3) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, подготовить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, а также утвержденными органом местного самоуправления расчетными показателями минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетными показателями максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения; максимальные сроки 		

					<p>подготовки таких документов;</p> <p>4) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, создать либо приобрести, а также передать в государственную или муниципальную собственность благоустроенные жилые помещения для предоставления гражданам, выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, договорам найма специализированного жилого помещения и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;</p> <p>5) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, уплатить возмещение за изымаемые на основании решения ОМСУ, принятого в соответствии с жилищным законодательством, жилые помещения в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, и земельные участки, на которых расположены такие многоквартирные дома, за исключением жилых помещений и земельных участков, находящихся в собственности, в том числе в общей долевой собственности, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, в случае, если таким собственникам были переданы жилые помещения; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;</p> <p>6) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, осуществить строительство на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с утвержденным проектом планировки застроенной территории, в том числе в соответствии с этапами строительства, а также с графиками осуществления строительства каждого объекта капитального строительства в предусмотренные указанными графиками сроки;</p> <p>7) обязательство ОМСУ утвердить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

				<p>развитии, в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, а также утвержденными органом местного самоуправления расчетными показателями минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетными показателями максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;</p> <p>8) обязательство ОМСУ принять в установленном порядке решение об изъятии для муниципальных нужд жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, а также земельных участков, на которых расположены такие многоквартирные дома; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;</p> <p>9) обязательство ОМСУ после выполнения лицом, заключившим договор с органом местного самоуправления, обязательств, предоставить указанному лицу без проведения торгов в соответствии с земельным законодательством для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (если распоряжение такими земельными участками осуществляется органом местного самоуправления) и которые не предоставлены в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам; максимальные сроки выполнения указанного обязательства. Договором может быть предусмотрено предоставление таких земельных участков по мере выполнения обязательств;</p> <p>10) срок договора;</p> <p>11) ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора.</p> <p>4. В договоре наряду с указанными в части 3</p>		
--	--	--	--	---	--	--

					<p>настоящей статьи существенными условиями могут быть предусмотрены иные существенные условия, в том числе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, осуществить строительство и (или) реконструкцию объектов инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктур, предназначенных для обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства; 2) указание видов объектов, подлежащих по окончании строительства передаче в муниципальную собственность; условия и сроки такой передачи; 3) условия и объем участия ОМСУ в развитии застроенной территории с указанием соответствующих сроков; 4) способы и размер обеспечения исполнения договора лицом, заключившим договор с органом местного самоуправления; 5) обязательство ОМСУ обеспечить в соответствии с программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа строительство и (или) реконструкцию за границами земельного участка или земельных участков, в отношении которых заключен договор, объектов коммунальной инфраструктуры, необходимых для обеспечения подключения (технологического присоединения) на границах таких земельных участков к объектам коммунальной инфраструктуры, построенным на таких земельных участках; максимальные сроки выполнения указанного обязательства. <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>6.10. Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных</p>		<p>- предоставление земельного участка в аренду; - юридическое лицо; - земельный участок, предназначенный для</p>	<p>6.10. Подписывается уполномоченным лицом. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		

		обязательств	выполнения международных обязательств.			
		6.11. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю	- предоставление земельного участка в собственность за плату; - в случае обращения собственника здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении. - земельный участок, на котором расположено здание, сооружение.	6.11. Содержит: - Ф.И.О., - номер, дата выдачи доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия (в случае обращения представителя заявителя по доверенности); - наименование юридического лица, - перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю; - дату и подпись. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.12. Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г.	- предоставление земельного участка в аренду; - арендатор земельного участка, находящегося в	6.12. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.13 Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».	государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок - земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	6.13 Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.14. Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды	- предоставления земельного участка в аренду со множественностью лиц на стороне	6.14. Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя		

		<p>земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества</p>		<p>арендатора; - в случае обращения лица, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ - ограниченный в обороте земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории садоводства или огородничества</p>	<p>члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме, представленные в правление до проведения общего собрания членов товарищества. Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>6.15. Договор об освоении (комплексном освоении) территории в целях строительства стандартного жилья</p>		<p>- предоставления земельного участка в аренду; - в случае обращения юридического лица, с которым заключен договор об освоении (комплексном освоении) территории в целях строительства стандартного жилья; - земельный участок, предназначенный для освоения (комплексного освоения) территории в целях строительства стандартного жилья.</p>	<p>6.15. Договор содержит: 1) сведения о земельном участке, предоставляемом лицу, заключившему данный договор, для освоения территории в целях строительства стандартного жилья; 2) обязательство лица, заключившего данный договор, обеспечить строительство на земельном участке многоквартирного дома или жилого дома блокированной застройки, в которых все жилые помещения или определенный в соответствии с частью 6 настоящей статьи минимальный объем жилых помещений соответствуют условиям отнесения к стандартному жилью, и ввод такого дома в эксплуатацию, максимальный срок выполнения этого обязательства; 3) обязательство лица, заключившего данный договор, заключить в сроки с гражданами, имеющими право на приобретение стандартного жилья, договоры участия в долевом строительстве стандартного жилья или договоры купли-продажи стандартного жилья в отношении жилых помещений в многоквартирном доме или жилом доме блокированной застройки, строительство которых осуществляется в соответствии с договором об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, по цене за один квадратный метр общей</p>		

		6.16. Решение о		- предоставления	<p>площади жилого помещения, не превышающей максимальной цены одного квадратного метра стандартного жилья;</p> <p>4) максимальная цена одного квадратного метра стандартного жилья;</p> <p>5) право лица, заключившего данный договор, по истечении срока на распоряжение жилыми помещениями без ограничений, установленных данным договором;</p> <p>6) максимальная доля общей площади нежилых помещений в многоквартирном доме, за исключением помещений общего пользования, в общей площади всех жилых и нежилых помещений в таком доме, если данным договором предусмотрено строительство многоквартирного дома;</p> <p>7) обязательство лица, заключившего данный договор, осуществить предусмотренные данным договором мероприятия по благоустройству земельного участка, указанного в пункте 1 настоящей части, в том числе озеленению, в срок, установленный данным договором;</p> <p>8) обязательство исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, заключивших данный договор, обеспечить своими силами и за свой счет и (или) с привлечением других лиц и (или) средств других лиц осуществление мероприятий, необходимых для подключения (технологического присоединения) построенного в соответствии с данным договором объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, максимальный срок выполнения этого обязательства, который не может превышать срок, установленный данным договором;</p> <p>9) способы и размер обеспечения исполнения обязательств, вытекающих из данного договора;</p> <p>10) срок действия данного договора;</p> <p>11) ответственность сторон данного договора за его неисполнение или ненадлежащее исполнение.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
					6.16.		

		предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом		земельного участка в аренду; - гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для ИЖС, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства; - земельный участок, предназначенный для ИЖС, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства	<p>1. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в Решении указываются:</p> <ol style="list-style-type: none">1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера);2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков;3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН;5) ФИО, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);6) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;8) наименование ОМСУ, если заявителем является ОМСУ;9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с		
--	--	--	--	---	---	--	--

				<p>проектной документацией лесных участков;</p> <p>10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;</p> <p>11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;</p> <p>12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;</p> <p>13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).</p> <p>2. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, Решение должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к Решению, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.</p> <p>3. В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:</p> <p>1) ФИО, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</p> <p>2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>юридическое лицо;</p> <p>3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;</p> <p>4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;</p> <p>5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.</p> <p>4. Срок действия Решения составляет два года.</p> <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>6.17. Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд</p>	<p>- предоставления земельного участка в аренду.</p> <p>В случае обращения гражданина или юридического лица, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд.</p> <p>- предоставления земельного участка в безвозмездное пользование.</p> <p>В случае обращения лица, право</p>	<p>6.17. Содержит:</p> <p>1) наименования лиц, являющихся сторонами соглашения об изъятии недвижимости;</p> <p>2) кадастровые номера земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости, которые подлежат изъятию, или в случае отсутствия кадастровых номеров зданий, сооружений, помещений в них, объектов незавершенного строительства их условные номера, а при отсутствии условных номеров иное описание этих зданий, сооружений, помещений в них, объектов незавершенного строительства;</p> <p>3) цель изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>4) реквизиты решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>5) права на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества, которые прекращаются и (или) возникают на основании соглашения об изъятии недвижимости;</p> <p>6) срок передачи земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества, подлежащих изъятию. При этом срок указанной передачи не может превышать шесть месяцев со дня прекращения прав прежнего</p>		

			<p>безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд. Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд.</p>	<p>правообладателя изымаемой недвижимости;</p> <p>7) размер и порядок выплаты возмещения за изымаемые земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимости;</p> <p>8) указание на сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), изъятие которых в соответствии с решением об изъятии не осуществляется, а также право, на котором собственник такого сооружения или лицо, которому такое сооружение принадлежит на иных правах, вправе использовать подлежащий изъятию земельный участок;</p> <p>9) указание на сервитуты, публичные сервитуты, которые установлены в отношении земельного участка, подлежащего изъятию, и в соответствии с решением об изъятии подлежат сохранению;</p> <p>10) технические условия и сроки осуществления реконструкции инженерных сооружений в случае, если одновременно с изъятием земельных участков для государственных или муниципальных нужд осуществляется перенос сооружений, принадлежащих правообладателям таких земельных участков с учетом ограничений в части включения технических условий.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.18. Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну)	<ul style="list-style-type: none"> - предоставления земельного участка в аренду; - в случае обращения недропользователя - земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с использованием недрами 	<p>6.18. Содержит право владельца лицензии на пользование участком недр в определенных границах в соответствии с указанной в ней целью в течение установленного срока.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.19. Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в	<ul style="list-style-type: none"> - предоставления земельного участка в аренду; 	<p>6.19. Содержит:</p> <p>1) полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы или</p>		

	<p>качестве резидента особой экономической зоны</p>			<p>- резидент особой экономической зоны</p> <p>- земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории</p>	<p>ФИО индивидуального предпринимателя;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) сокращенное наименование юридического лица 3) фирменное наименование юридического лица; 4) тип особой экономической зоны 5) регистрационный номером; 6) наименование органа, осуществившего регистрацию; 7) дата регистрации; 8) дата и подпись уполномоченного лица органа, осуществившего регистрацию <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>6.20. Соглашение об управлении особой экономической зоной</p>			<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения управляющей компании, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости</p> <p>- земельный участок, расположенный в</p>	<p>6.20. Содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) функции управляющей компании; 2) показатели эффективности функционирования особой экономической зоны в период действия соглашения об управлении особой экономической зоной; 3) порядок осуществления уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти контроля за деятельностью управляющей компании; 4) порядок предоставления управляющей компанией в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти ежегодного отчета о результатах функционирования особой экономической зоны; 5) ответственность сторон соглашения об управлении особой экономической зоной; 6) основания и порядок расторжения соглашения об управлении особой экономической зоной. <p>В случае прекращения существования особой экономической зоны действие соглашения об управлении особой экономической зоной прекращается.</p> <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>границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории</p>			
		<p>6.21. Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны</p>	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения лица, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны</p> <p>- Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны</p>	<p>6.21. Содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование органа исполнительной власти, осуществляющего управление особыми экономическими зонами; 2) ФИО представителя организации и наименование, номер, дата документа, подтверждающий его полномочия; 3) наименование организации; 4) предмет Соглашения; 5) права и обязанности сторон; 6) срок действия; 7) Условия изменения и прекращения действия Соглашения; 8) Последствия прекращения действия Соглашения; 9) Ответственность сторон; 10) Порядок разрешения споров; 11) Заключительные положения; 12) Реквизиты и подписи сторон. <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>6.22. Концессионное соглашение</p>	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения лица, с которым заключено концессионное соглашение.</p> <p>Земельный участок, необходимый для</p>	<p>6.22.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Концессионное соглашение должно включать в себя следующие существенные условия: <ol style="list-style-type: none"> 1) обязательства концессионера по созданию и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения, соблюдению сроков его создания и (или) реконструкции; 2) обязательства концессионера по осуществлению деятельности, предусмотренной концессионным соглашением; 3) срок действия концессионного соглашения; 		

			<p>осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением</p>	<p>4) описание, в том числе технико-экономические показатели, объекта концессионного соглашения;</p> <p>4.1) срок передачи концессионеру объекта концессионного соглашения;</p> <p>5) порядок предоставления концессионеру земельных участков, предназначенных для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, и срок заключения с концессионером договоров аренды (субаренды) этих земельных участков (в случае, если заключение договоров аренды (субаренды) земельных участков необходимо для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением), размер арендной платы (ставки арендной платы) за пользование земельным участком или земельными участками в течение срока действия концессионного соглашения либо формула расчета размера арендной платы (ставки арендной платы) за пользование земельным участком или земельными участками исходя из обязательных платежей, установленных законодательством Российской Федерации и связанных с правом владения и пользования концедента земельным участком, в течение срока действия концессионного соглашения;</p> <p>6) цели и срок использования (эксплуатации) объекта концессионного соглашения;</p> <p>7) иные предусмотренные федеральными законами существенные условия.</p> <p>2. Концессионное соглашение помимо существенных условий может содержать иные не противоречащие законодательству Российской Федерации условия.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.23. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения лица, заключившего договор об освоении территории в целях</p>	<p>6.23. В договоре содержатся:</p> <p>1) цель использования здания, подлежащего строительству и эксплуатации в соответствии с договором, в качестве наемного дома социального использования или наемного дома коммерческого использования и вид такого здания (многоквартирный дом, или жилой дом блокированной застройки, или объект</p>		

			<p>строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;</p> <p>- земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования</p>	<p>индивидуального жилищного строительства);</p> <p>2) сведения о земельном участке, предоставляемом лицу, заключившему договор, для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;</p> <p>3) обязательство лица, заключившего договор, обеспечить строительство на земельном участке здания и ввод его в эксплуатацию, максимальный срок выполнения этого обязательства, который не может превышать три года с даты заключения договора;</p> <p>4) максимальная доля общей площади нежилых помещений в многоквартирном доме, за исключением помещений общего пользования, в общей площади всех жилых и нежилых помещений в таком доме, если договором предусмотрены строительство и эксплуатация многоквартирного дома;</p> <p>5) обязательство лица, заключившего договор, осуществить предусмотренные договором мероприятия по благоустройству земельного участка, в том числе по озеленению, в срок, установленный договором;</p> <p>6) обязательство лица, заключившего договор, обеспечить эксплуатацию в течение срока действия договора построенного на земельном участке здания;</p> <p>7) обязательство лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, обеспечить предоставление жилых помещений в таком доме по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством и установленными договором и по договорам найма жилых помещений или обязательство лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, обеспечить предоставление жилых помещений в таком доме по договорам найма жилых помещений в соответствии с гражданским законодательством;</p> <p>8) обязательство исполнительного органа</p>		
--	--	--	---	--	--	--

				<p>государственной власти или органа местного самоуправления, заключивших договор, обеспечить своими силами и за свой счет и (или) с привлечением других лиц и (или) средств других лиц осуществление мероприятий, необходимых для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения здания, построенного в соответствии, максимальный срок выполнения этого обязательства, который не может превышать срок, установленный в соответствии с пунктом;</p> <p>9) основания и порядок изменения цели использования построенного в соответствии с договором здания в качестве наемного дома социального использования или наемного дома коммерческого использования и прекращения использования данного здания в качестве наемного дома;</p> <p>10) установленные в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, требования к возмещению и условия возмещения, в том числе форма и размер возмещения, лицом, заключившим договор, убытков в форме упущенной выгоды от предоставления земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования в случае прекращения использования здания в качестве наемного дома до истечения срока договора, а также, если договор предусматривает строительство и эксплуатацию наемного дома социального использования, в случае изменения цели использования здания в качестве наемного дома социального использования (наемный дом социального использования становится наемным домом коммерческого использования) до истечения срока действия договора;</p> <p>11) способы и размер обеспечения исполнения обязательств, вытекающих из договора;</p> <p>12) срок действия договора, который может быть установлен не менее чем на двадцать и не более чем на сорок девять лет;</p> <p>13) ответственность сторон договора за его неисполнение или ненадлежащее исполнение.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.24. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	<ul style="list-style-type: none"> - предоставления земельного участка в аренду; - в случае обращения юридического лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования; - земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования 	<p>6.24. Договор может содержать установленные в соответствии с жилищным законодательством формы, размеры, сроки и условия предоставления государственной, муниципальной и (или) иной поддержки для создания, эксплуатации такого дома. Если договором об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования предусмотрено предоставление государственной и (или) муниципальной поддержки, договор должен содержать условие о возмещении этой поддержки в полном объеме в случае изменения цели использования здания в качестве наемного дома социального использования (наемный дом социального использования становится наемным домом коммерческого использования) или прекращения использования здания в качестве наемного дома до истечения срока действия договора, условия определения размера процентов и (или) иных платежей в связи с возмещением поддержки и форму возмещения этой поддержки.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.25. Специальный инвестиционный контракт	<ul style="list-style-type: none"> - предоставления земельного участка в аренду; - в случае обращения юридического лица, с которым заключен специальный инвестиционный контракт; - земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, 	<p>6.25. Специальный инвестиционный контракт может содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) срок действия специального инвестиционного контракта; 2) характеристики промышленной продукции, производство которой создается или модернизируется и (или) осваивается; 3) перечень мероприятий, направленных на создание или модернизацию и (или) освоение производства промышленной продукции на территории Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, в исключительной экономической зоне Российской Федерации; 4) объем инвестиций в создание или 		

				<p>предусмотренной специальным инвестиционным контрактом</p>	<p>модернизацию и (или) освоение производства промышленной продукции на территории Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, в исключительной экономической зоне Российской Федерации;</p> <p>5) порядок представления субъектом инвестиционной деятельности отчета об исполнении принятых обязательств;</p> <p>6) перечень мер стимулирования деятельности в сфере промышленности, применяемый в течение срока действия специального инвестиционного контракта к инвестору и (или) иным указанным в специальном инвестиционном контракте лицам;</p> <p>7) иные обеспечивающие выполнение специального инвестиционного контракта условия.</p> <p>Специальный инвестиционный контракт заключается на срок до десяти лет.</p> <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>6.26. Охотхозяйственное соглашение</p>		<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения лица, с которым заключено охотхозяйственное соглашение</p> <p>- земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства.</p>	<p>6.26. Содержит:</p> <p>1) сведения о местоположении, границах и площади охотничьего угодья, о расположенных в его границах и предоставляемых в аренду земельных участках и лесных участках;</p> <p>2) сведения об охотничьих ресурсах в границах охотничьего угодья, а также о видах разрешенной охоты в его границах;</p> <p>3) требования к размещению минимального количества и максимального количества охотничьих ресурсов в границах охотничьего угодья;</p> <p>4) срок действия охотхозяйственного соглашения;</p> <p>5) обязательства юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, проводить мероприятия по сохранению охотничьих ресурсов и среды их обитания, создавать охотничью инфраструктуру, обеспечивать внутривладельческое охотустройство;</p> <p>6) обязательство органа исполнительной</p>		

				<p>власти субъекта Российской Федерации предоставить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, заключившим охотхозяйственное соглашение, в аренду на срок действия охотхозяйственного соглашения без проведения торгов земельные участки и лесные участки;</p> <p>7) обязательство органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации предоставить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, заключившим охотхозяйственное соглашение, право на добычу охотничьих ресурсов в порядке, установленном настоящим Федеральным законом;</p> <p>8) ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение охотхозяйственного соглашения;</p> <p>9) иные предусмотренные федеральными законами условия.</p> <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>6.27. Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект</p>	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения резидента зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития;</p> <p>- земельный участок в границах зоны территориального развития</p>	<p>6.27. Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цель инвестиционного проекта; - виды деятельности; - технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта с указанием количества планируемых для создания рабочих мест и размера средней заработной платы; - общий объем капитальных вложений, планируемый в рамках инвестиционного проекта и предусматривающий, в частности, объем капитальных вложений в первые три года с даты заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне: <ul style="list-style-type: none"> а) не менее трех миллионов рублей для лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства; б) не менее тридцати миллионов рублей для иных лиц; - график осуществления ежегодного объема капитальных вложений в первые три года реализации инвестиционного проекта; - осуществление реализации инвестиционного проекта на территории. 		

				Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
	6.28. Договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне		<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя</p> <p>- земельный участок, необходимый для реализации договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2014 г. N 377-ФЗ "О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя" 9</p>	<p>6.28. Содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование федерального органа исполнительной власти, осуществляющего управление особыми экономическими зонами; 2) ФИО представителя организации и наименование, номер, дата документа, подтверждающий его полномочия; 3) наименование организации; 4) предмет договора; 5) взаимодействие сторон; 6) срок действия; 7) условия изменения и расторжение договора; 8) ответственность сторон 9) порядок разрешения споров; 10) заключительные положения; 11) реквизиты и подписи сторон. <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
	6.29. Инвестиционная декларация			<p>6.29. Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цель инвестиционного проекта; - виды деятельности; - технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта с указанием количества планируемых для создания рабочих мест и размера средней заработной платы; - общий объем капитальных вложений, планируемый в рамках инвестиционного проекта и предусматривающий, в частности, объем капитальных вложений в первые три года с даты заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне: <ol style="list-style-type: none"> а) не менее трех миллионов рублей для лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства; б) не менее тридцати миллионов рублей для иных лиц; - график осуществления ежегодного объема капитальных вложений в первые три года реализации инвестиционного проекта; - осуществление реализации инвестиционного 		

				проекта на территории. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.30. Свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны		6.30. Содержит: 1) полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы или ФИО индивидуального предпринимателя; 2) сокращенное наименование юридического лица, фирменное наименование юридического лица в качестве участника свободной экономической зоны; 3) регистрационный номер; 4) дата и подпись, ФИО должностного лица, уполномоченного на ведение единого реестра участников свободной экономической зоны Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.31. Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)	- предоставления земельного участка в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование - в случае обращения гражданина, испрашивающего земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее	6.31. Содержит: 1) о членах фермерского хозяйства; 2) о признании главой фермерского хозяйства одного из членов этого хозяйства, полномочиях главы фермерского хозяйства в соответствии со статьей 17 настоящего Федерального закона и порядке управления фермерским хозяйством; 3) о правах и об обязанностях членов фермерского хозяйства; 4) о порядке формирования имущества фермерского хозяйства, порядке владения, пользования, распоряжения этим имуществом; 5) о порядке принятия в члены фермерского хозяйства и порядке выхода из членов фермерского хозяйства; 6) о порядке распределения полученных от деятельности фермерского хозяйства плодов, продукции и доходов. 4. К соглашению прилагаются копии документов, подтверждающих родство граждан, изъявивших желание создать фермерское хозяйство. 5. Соглашение подписывается всеми членами фермерского хозяйства. 6. По усмотрению членов фермерского		

			<p>земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности</p> <p>- земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности</p>	<p>хозяйства в соглашение могут включаться иные не противоречащие гражданскому законодательству условия.</p> <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>6.32. Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)</p>	<p>- предоставления земельного участка в безвозмездное пользование</p> <p>- в случае обращения работника организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования;</p> <p>Земельный участок, предоставляемый в виде служебного надела.</p> <p>- в случае обращения гражданина, работающего по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации</p>	<p>6.32. Приказ о приеме на работу содержит: наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником(ами) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах "Дата" или "Период работы" строка (графа) "по" не заполняется.</p> <p>Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику(ам) под расписку.</p> <p>Выписку из трудовой книжки оформляют на фирменном бланке организации, на котором указаны реквизиты (электронная почта предприятия, юридический адрес, контактные телефоны, факс, код причины поставки на учёт и идентификационный номер налогоплательщика).</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> -номер ТК; -ФИО; -дата рождения; -образование; 		

			<p>Федерации. Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации</p>	<p>- профессия; - дата заполнения. - таблица, содержащая порядковый №, дата (число, месяц, год), все сведения о трудовых взаимоотношениях, основания записей Трудовой договор содержит: - ФИО работника и наименование работодателя (ФИО работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор; - сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица; - идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); - сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; - место и дата заключения трудового договора. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.33. Договор найма служебного жилого помещения	<p>- предоставления земельного участка в безвозмездное пользование; - в случае обращения гражданина, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома - земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома</p>	<p>6.33. В тексте может быть указана конкретная дата или отметка, что соглашение действует до тех пор, пока человек работает в организации. После того, как трудовая деятельность будет прекращена, договор аннулируется. В тексте соглашения указываются точные сведения об объекте недвижимости. Пописывается его адрес местонахождения, площадь, количество комнат и другая существенная информация. Кроме того, оговариваются права и обязанности сторон, а также запрещенные действия. В тексте необходимо указывается, кто еще будет проживать в квартире, кроме сотрудника. Если за время действия договора состав семьи поменяется, потребуется актуализировать данные, указанные в соглашении. Документ подписывается обоими сторонами – тем, кто предоставляет жилплощадь и нанимателем.</p>		

				Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.34. Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельного участка, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд	<ul style="list-style-type: none"> - предоставления земельного участка в безвозмездное пользование; - в случае обращения СНТ или ОНТ - земельный участок, предназначенный для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд 	<p>6.34. Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме, представленные в правление до проведения общего собрания членов товарищества.</p> <p>Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.35. Решение о создании НКО	<ul style="list-style-type: none"> - предоставления земельного участка в безвозмездное пользование; - НКО, созданная гражданами в целях жилищного строительства - земельный участок, предназначенный для жилищного строительства 	<p>6.35. Решение о создании выносится учредителями НКО и оформляется в письменном виде в форме протокола.</p> <p>Содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Название и полное наименование; 2) Время начала и окончания собрания; 3) Место проведения собрания; 4) Дата проведения собрания; 5) Дата составления протокола; 6) Присутствующие учредители: имя, ИНН, ОГРН, ФИО директора (если учредитель – юр. лицо), его паспортные данные. 7) В повестке дня указываются данные об избрании председателя и секретаря собрания, о 		

					<p>том, что создается данная организация, и ее название. Утверждается местонахождение организации. Вносятся сведения о заключении учредительного договора, утверждении устава и избрании президента организации. Также утверждается эскиз печати и назначение ответственного за изготовление печати некоммерческой организации.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
7	Техническая документация	7.1 Схема расположения земельного участка	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	7.1 если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок	<p>7.1 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</p>		

				<p>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 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	
--	--	--	--	--	--

				<p>расположения земельного участка;</p> <p>список координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;</p> <p>- 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, 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 КПТ.2.1 "План (чертеж, схема) земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных в кадастровом квартале" кадастрового плана территории (далее - раздел КПТ.2.1) при подготовке схемы расположения земельного участка с использованием иных технологических и программных средств для</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>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. При подготовке схемы расположения земельного участка на бумажном носителе при отсутствии 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</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>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.</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</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>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>		
	7.2 Проектная документация лесных участков	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	7.2 если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта	<p>7.2 Проектная документация лесного участка подготавливается в виде единого документа, состоящего из текстовой части и графической части - схемы расположения проектируемого лесного участка.</p> <p>Текстовая часть проектной документации должна содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование субъекта Российской Федерации и муниципального образования, на территории которого расположен проектируемый лесной участок; - категория земель, на которых расположен лесной участок; - наименование лесничества (лесопарка), участкового лесничества, урочища (при наличии); - целевое назначение лесов; - перечень лесных кварталов; - перечень лесотаксационных выделов, частей лесотаксационных выделов; - площадь проектируемого лесного участка; - количественные и качественные характеристики проектируемого лесного участка (распределение земель на проектируемом лесном участке, характеристика лесного участка в соответствии с таксационным описанием лесного участка, средние таксационные показатели насаждений проектируемого лесного участка, виды и объемы использования лесов на проектируемом лесном участке); - виды разрешенного использования лесов на проектируемом лесном участке; - проектируемый(-ые) вид(-ы) использования лесов лесного участка; - обременения проектируемого лесного участка; - ограничения использования лесов; 		

				<p>- наличие зданий, сооружений, объектов, связанных с созданием лесной инфраструктуры и объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры на проектируемом лесном участке;</p> <p>- наличие на проектируемом лесном участке особо защитных участков лесов, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территорий. Характеристика проектируемого лесного участка должна составляться на основании данных государственного лесного реестра, а также натурного обследования проектируемого лесного участка (при необходимости).</p> <p>В случае несоответствия натурного обследования проектируемого лесного участка данным государственного лесного реестра составляется акт несоответствия данных государственного лесного реестра натурному обследованию в соответствии с приказом Минприроды России "Об утверждении Перечня, форм и порядка подготовки документов, на основании которых осуществляется внесение документированной информации в государственный лесной реестр и ее изменение".</p> <p>Схема расположения проектируемого лесного участка (далее - Схема) должна содержать сведения о местоположении и границах проектируемого лесного участка на территории лесничества (лесопарка).</p> <p>Подготовка Схемы осуществляется с учетом данных государственного лесного реестра, картографических материалов лесоустройства и иных документов, на которых указываются местоположение и границы проектируемого лесного участка, границы лесничеств (лесопарков), участковых лесничеств, лесных кварталов, частей лесотаксационных выделов, ранее образованных лесных участков, номера лесных кварталов и лесотаксационных выделов (в зависимости от выбранного масштаба), используемый численный масштаб, а также геоданные и каталог координат характерных точек границ проектируемого лесного участка в системе координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Лесные участки проектируются для осуществления на них видов использования лесов, предусмотренных Лесным кодексом и Федеральным законом "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации".</p> <p>Допускается проектирование одного и того же лесного участка для нескольких видов использования лесов.</p> <p>Подготовка проектной документации лесного участка не требуется в случае размещения объектов в порядке, установленном Земельного кодекса Российской Федерации.</p> <p>Вид (виды) разрешенного использования проектируемого лесного участка указываются в проектной документации лесного участка в соответствии Лесного кодекса, с земельным законодательством Российской Федерации.</p> <p>Проектирование лесных участков осуществляется в границах соответственно лесничеств и лесопарков в соответствии с лесохозяйственными регламентами лесничеств и лесопарков.</p> <p>Границы проектируемых лесных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.</p> <p>При проектировании лесных участков для использования в целях проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов, допускается пересечение границ лесничеств, лесопарков.</p> <p>Лесные участки проектируются из совокупности примыкающих друг к другу лесных кварталов или лесотаксационных выделов без создания вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы.</p> <p>Минимальной территориальной единицей проектирования лесных участков являются:</p> <ul style="list-style-type: none">- лесной квартал - для заготовки древесины (за исключением случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в соответствии с Лесным	
--	--	--	--	---	--

				<p>кодексом), заготовки живицы;</p> <ul style="list-style-type: none">- лесотаксационный выдел - для заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений, для осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности, для создания лесных плантаций и их эксплуатации;- часть лесотаксационного выдела - для осуществления рекреационной деятельности, для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, для ведения сельского хозяйства, для выращивания лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений, для выращивания посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев), для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых, выполнения изыскательских работ, строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов, строительства и эксплуатации водохранилищ и иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов, переработки древесины и иных лесных ресурсов, осуществления религиозной деятельности, для заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в соответствии с Лесным кодексом. <p>Проектирование лесных участков осуществляется в соответствии с нормами отвода земель для конкретных видов деятельности или в соответствии с правилами землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной документацией, документами лесного планирования, лесохозяйственными регламентами лесничеств, лесопарков, а также с учетом сведений о наличии особо защитных участков лесов, зон с особыми условиями использования территорий. Выполнение работ по подготовке проектной документации лесного участка при предоставлении лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, аренду (в</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>случае заключения договора аренды лесного участка в соответствии с Лесным кодексом), безвозмездное пользование должно быть обеспечено заинтересованным лицом.</p> <p>Проектная документация изготавливается в количестве 3 экземпляров в бумажном виде и электронном виде (в виде файлов в одном из следующих форматов: XML, XLS, PDF).</p> <p>Срок действия решения об утверждении проектной документации лесного участка составляет два года.</p> <p>Не допускается расхождение площади лесного участка, указанной в утвержденной проектной документации лесного участка, с площадью земельного участка, определенной с учетом установленных федеральным законом требований, более чем на десять процентов в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".</p> <p>Органами государственной власти, органами местного самоуправления, осуществляющими в соответствии с Лесным кодексом полномочия по предоставлению лесных участков, может быть принято решение об отказе в утверждении проектной документации лесных участков.</p> <p>Основаниями для отказа в утверждении проектной документации лесного участка являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - несоответствие проектной документации лесного участка требованиям к составу и содержанию проектной документации лесного участка; - несоответствие проектной документации лесного участка утвержденному лесному плану субъекта Российской Федерации, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка. <p>Не допускается требовать от заявителя согласования проектной документации лесного участка, не предусмотренного Лесным кодексом.</p>			
		7.3 Реестр членов садоводческого или огороднического некоммерческого	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на	7.3 если подано заявление о предварительном согласовании	7.3 Реестр содержит: - Ф.И.О. членов товарищества; - адрес места жительства; - почтовый адрес;		

		товарищества	соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.	- адрес электронной почты (при наличии); - кадастровый (условный) номер земельного участка, правообладателем которого является член товарищества		
--	--	--------------	---	--	---	--	--

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; - 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); 	Орган	ИФНС России по Республике Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		- сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц						
Нет	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей)	Содержит: - 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 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)	Орган	ИФНС России по Республике Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
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. Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.	Орган	Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание,	- ФИО владельцев всех долей недвижимости; - Форма собственности; - адрес объекта, - кадастровая стоимость,	Орган	Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

	сооружение, расположенное на испрашиваемом земельном участке	- дата ввода объекта в эксплуатацию. Здесь же можно увидеть ограничение прав и обременение, отметку об отсутствии согласия. Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.		Республики Крым				
Нет	Согласование (заключение) о не нахождении земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов или лесного фонда <i>(при необходимости)</i>	Указание нахождения/не нахождения земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов.	Орган	Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Согласование (заключение) о наличии (отсутствии) расположенных в границах земельного участка объектов культурного наследия <i>(при необходимости)</i>	Указание нахождения/не нахождения земельного участка в границах объектов культурного наследия. 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 <i>(при необходимости)</i>	Орган	Министерство культуры Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Согласование (заключение) на предмет расположения земельного участка вблизи водных объектов <i>(при необходимости)</i>	Указание нахождения/не нахождения земельного участка в границах водных объектов	Орган	Государственный комитет по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	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	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, порядковый номер. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае к решению должна быть приложена схема расположения земельного участка. Срок действия решения составляет два года.	Положительный	Приложение №5	Приложение №6	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	3 года	30 календарных дней
2	Отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.	Отрицательный	Приложение №7	Приложение №8	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	3 года	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>При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.</p> <p>В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. <p>Основанием для отказа в приеме документов заявителем работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплексу документов, передаваемых в Орган.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), 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 	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		<p>принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.</p> <p>Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	<p>Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган.</p> <p>Работник МФЦ передает документы в Орган.</p> <p>В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.</p> <p>В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.</p> <p>Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.</p> <p>В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник Органа	-	-
3	Регистрация документов в Орган	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	<p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента его поступления.</p> <p>Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью</p>	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 1, 2

руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- комплектность приложенных к заявлению документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В случае, если заявление и документы, представлены в Орган в электронной форме с наличием оснований для отказа в приеме документов, то Орган не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка (Опись) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должность и подпись сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, не позднее 5 рабочих дней со дня установления таких фактов специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и

		<p>предлагает принять меры по их устранению</p> <p>В случае, если заявление и документы, представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.</p>				
5	Рассмотрение представленных документов	<p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; - запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p>	5 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Специалист Отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.</p> <p>В случае представления заявителем документов по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.</p> <p>В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам</p>	10 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		<p>личного дела заявителя. Регистрирует межведомственный запрос о предоставлении сведений или документов в учетном деле заявителя.</p>				
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела на основании сведений: - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает в двух экземплярах документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в которых указывается: - - - - <i>Дополнить необходимой информацией.</i> Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги (отказ) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела. Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (подписями) Главы Администрации (лицом, им уполномоченное). Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.</p>	7 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
8	Передача документов из Органа в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги; В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник Органа, Работник МФЦ	-	-
9	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ: - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;</p>	15 минут	Работник МФЦ	-	-

		<p>- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</p> <p>- Выдает документы заявителю или представителю заявителя.</p> <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>				
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.</p> <p>В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в Орган, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - знакомит заявителя или представителя заявителя с подписанным со стороны Органа Договором; - выдает 1 экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию, инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче</p>	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 3, 4

		<p>результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица и заявителя остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).</p>				
--	--	--	--	--	--	--

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 Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта. 	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru ;	РПГУ	- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	<ul style="list-style-type: none"> - личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя; 	<ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта

Приложение №1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Главе Администрации _____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Руководствуясь статьёй 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка.

Информация о земельном участке, расположенном по адресу:

Площадь земельного участка - _____

Категория земель земельного участка - _____

Кадастровый номер (при наличии) _____

Цель использования земельного участка - _____

Испрашиваемое право - _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

Приложение:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов _____;

2) документы, удостоверяющие личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) другие документы _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;

Получить в Администрации _____ лично.

(нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
ФИО заявителя

проживающий по адресу _____
(адрес прописки, регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания муниципальных услуг в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____ Личная подпись заявителя _____

Приложение №2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельного
участка»

Главе Администрации _____

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка

Руководствуясь статьями 11.10, 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Информация о земельном участке, расположенном по адресу:

Площадь земельного участка - _____

Категория земель земельного участка - _____

Кадастровый номер (при наличии) _____

Цель использования земельного участка - _____

Испрашиваемое право - _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

Приложение:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов _____

2) схема расположения земельного участка _____

3) документы, удостоверяющие личность;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

5) другие документы _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;

Получить в Администрации _____ лично.

(нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

ФИО заявителя

проживающий по адресу _____

(адрес прописки, регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания муниципальных услуг в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Приложение №3
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельного
участка»

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

**О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА**

Рассмотрев заявление _____
(*ФИО заявителя*)

и приложенные документы о предварительном согласовании предоставления земельного участка в _____ (*указать вид права*) в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального образования _____, принято
(*указать полное наименование Органа*)

РЕШЕНИЕ:

1. Предварительно согласовать предоставление земельного участка в _____ (*указать вид права*), с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: _____

Срок действия решения составляет 2 года.

2. Направить настоящее решение в течении 5-ти рабочих дней со дня его принятия в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить

(должность, Ф.И.О.)

(должность уполномоченного должностного лица)

(Подпись)

М.П.

(Расшифровка подписи)

Приложение №4

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

(Оформляется на бланке Администрации)

Кому _____
ФИО заявителя

*(для юридических лиц полное наименование организации,
ФИО руководителя,*

*для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей: ФИО,*

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Решение

об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Администрацией _____ Республики Крым рассмотрено заявление от « ____ » _____ 20 ____ года № _____.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» Администрация _____ Республики Крым отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения

Дополнительно информируем, что _____

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении

Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту Администрации через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, посредством телефонной связи или путем личного обращения в Администрацию.

*(должность уполномоченного должностного
лица)*

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №5
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельного
участка»

(наименование юридического лица/ФИО
физического лица

подавшего заявление)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № ____
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ**

Администрация _____ Республики Крым уведомляет _____
(Ф.И.О. _____ соискателя
разрешения)

о необходимости устранения нарушений (представления отсутствующих документов) в
оформлении заявления на предварительное согласование предоставления земельного участка
вх. № _____ от _____ г.:

« _____ » _____ г.

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Приложение №6
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельного
участка»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____

*(соответствует реквизитам,
указанным в журнале регистрации)*

Выдана _____
(наименование юридического лица/ФИО физического лица)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

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. _____

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

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»**

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 (далее – Орган)»,.
2	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000188263076
3	Полное наименование услуги	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов
4	Краткое наименование услуги	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Куйбышевского сельского поселения от 20.10.2020 №465 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»
6	Перечень «подуслуг»	«Подуслуга» №1: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»; «Подуслуга №2»: «Предоставление земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком».
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 Органа (адрес официального сайта, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, например « https://bahch.rk.gov.ru »);

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: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»										
30 календарных дней	30 календарных дней Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	- заявитель не является физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем; - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документов неогворенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - текст	- с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов; - указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление гражданами и юридическими лицами для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - 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>- в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении и заявителем оригинала документа, удостоверяющ его личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставлен е недействитель ного документа, удостоверяющ его личность заявителя.</p>	<p>указанных нужд, на срок не более чем пять лет;</p> <p>- указанный в заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);</p> <p>- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации</p> <p>- на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены (в том числе сооружения, строительство которых не</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>завершено) нестационарные торговые объекты, рекламные конструкции, размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории, пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений, линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>на строительство, нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки, защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения, пруды-испарители, отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, пункты весового контроля</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов, нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, азарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство, лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, передвижные цирки,</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>передвижные зоопарки и передвижные луна-парки, сезонные аттракционы, пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки, спортивные и детские площадки, площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни, платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов, общественные туалеты нестационарного типа, зарядные станции (терминалы) для электротранспорта, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные решениями, не выполнены указанные обязанности;</p> <p>- указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>- указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;</p> <p>- указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;</p> <p>- указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;</p> <p>- указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;</p> <p>- указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>торгов, определённом Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;</p> <ul style="list-style-type: none">- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован, при этом заинтересованным лицом обеспечено выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для ИЖС, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;- испрашиваемый земельный участок не включен в перечень земельных участков,							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданами и юридическими лицами для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;</p> <ul style="list-style-type: none">- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, не может превышать площадь, рассчитанную как сумма площади земельных участков, которые будут образованы для							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>предоставления членам садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, и площади земельных участков общего назначения;</p> <ul style="list-style-type: none">- указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;- указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;- указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;</p> <ul style="list-style-type: none">- указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;- границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению;- площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов,- наличие вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в заявлении земельного участка (наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком).- земельные участки, находящиеся в государственной собственности, не могут быть предоставлены гражданам или							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

юридическим лицам в безвозмездное пользование (за исключением служебных наделов), если они являются земельными участками:

1) предоставление которых не допускается федеральным законодательством;

2) в отношении которых Советом министров Республики Крым заключено соглашение о реализации инвестиционного проекта или о государственно-частном партнерстве на территории Республики Крым с другими лицами.

- с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в Перечень государственного и муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка:

1) являются кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением

			<p>потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;</p> <p>2) являются участниками соглашений о разделе продукции;</p> <p>3) осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;</p> <p>4) являются в порядке, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

«Подуслуга №2»: «Предоставление земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком»

30 календарных дней	30 календарных дней Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	<p>- заявитель не является физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;</p> <p>- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документов неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо</p>	<p>- с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;</p> <p>- указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление гражданами и юридическими лицами для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в</p>	Нет	-	Нет	-	-	<p>- личное обращение в Орган;</p> <p>- личное обращение в МФЦ;</p> <p>- РПГУ;</p> <p>- почтовая связь.</p>	<p>- в Органе на бумажном носителе;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</p> <p>- почтовая связь.</p>
---------------------	--	---	---	-----	---	-----	---	---	---	---

		<p>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; - в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении и заявителем оригинала документа, удостоверяющ его личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставлен е недействитель ного документа, 	<p>перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;</p> <ul style="list-style-type: none"> - указанный в заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения); - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации - на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		удостоверяющ его личность заявителя.	исключением случаев, если на земельном участке расположены (в том числе сооружения, строительство которых не завершено) нестационарные торговые объекты, рекламные конструкции, размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории, пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений, линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для							
--	--	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки, защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения, пруды-испарители, отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов, нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, азарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство, лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, пункты приема</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки, сезонные аттракционы, пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки, спортивные и детские площадки, площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни, платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов, общественные туалеты нестационарного типа, зарядные станции (терминалы) для электротранспорта, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные решениями, не выполнены указанные обязанности;</p> <p>- указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;</p> <ul style="list-style-type: none">- указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;- указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;- указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;</p> <p>- указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;</p> <p>- указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;</p> <ul style="list-style-type: none">- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован, при этом заинтересованным лицом обеспечено выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для ИЖС, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>территории;</p> <ul style="list-style-type: none">- испрашиваемый земельный участок не включен в перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданами и юридическими лицами для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу,							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>не может превышать площадь, рассчитанную как сумма площади земельных участков, которые будут образованы для предоставления членам садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, и площади земельных участков общего назначения;</p> <ul style="list-style-type: none">- указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;- указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;- указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;- в отношении земельного							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;</p> <ul style="list-style-type: none">- указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;- границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению;- площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов,- наличие вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в заявлении земельного участка (наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком).							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>- земельные участки, находящиеся в государственной собственности, не могут быть предоставлены гражданам или юридическим лицам в безвозмездное пользование (за исключением служебных наделов), если они являются земельными участками:</p> <p>1) предоставление которых не допускается федеральным законодательством;</p> <p>2) в отношении которых Советом министров Республики Крым заключено соглашение о реализации инвестиционного проекта или о государственно-частном партнерстве на территории Республики Крым с другими лицами.</p> <p>- с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в Перечень государственного и муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>оказываться поддержка:</p> <p>1) являются кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;</p> <p>2) являются участниками соглашений о разделе продукции;</p> <p>3) осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;</p> <p>4) являются в порядке, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»							
1	Физическое лицо	<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 срок обращения за</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

			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.				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.
		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.
3	Индивидуальный предприниматель	<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>1.1. 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>	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.</p> <p>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

		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.				<p>жительства (при наличии);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
«Подуслуга №2»: «Предоставление земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком»							
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	<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.				

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.
3	Индивидуальный предприниматель	<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.</p> <p>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

<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>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>нотариальной конторы - также адрес удостоверения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>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.</p>				

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: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. Содержит следующую информацию: 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов; 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав; 6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд; 7) цель использования земельного участка; 8) реквизиты решения об утверждении	Приложение 1	

				<p>документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;</p> <p>9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;</p> <p>10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.</p>		
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных	1.2 Нет	<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</p>	Приложение 2	

					федеральным законом; 9) подпись субъекта персональных данных.		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - заверение копии должностным лицом; - 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. 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	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - заверение копии должностным лицом; - 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	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - заверение копии должностным лицом; - 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: <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	Заверенный перевод	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - заверение копии должностным лицом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	Если заявителем является иностранное юридическое лицо	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства		
6	Реестр	Реестр членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	Если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу	Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу		
7	Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости	7.1 Договор в отношении земельного участка	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал, или засвидетельствованные в нотариальном	В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в	7.1 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		

			<p>порядке копии) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.</p>	<p>Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется один из документов данной категории.</p>	<p>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</p>		
		7.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления			<p>7.2 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.</p>		
		7.3 Решение суда, вступившее в законную силу			<p>7.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде. Содержит: - дата и место принятия решения суда, - 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;</p>		

					- точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка		
		7.4 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			7.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков. Правоустанавливающий документ содержит: - сведения о правообладателе - кадастровый номер, - вид права; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату выдачи; - подпись; - печать. Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков 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 исходного земельного участка; - точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка;		
		7.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт			7.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит: - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) - форму реорганизации; - подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица. Передаточный акт содержит: - дата;		

				<ul style="list-style-type: none"> - основания (ссылка на решение о реорганизации) - перечень передаваемого имущества. 		
		7.6 Свидетельство о праве на наследство		<p>7.6 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; 		
		7.7 Договор дарения		<p>7.7 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 		
		7.8 Договор аренды земельного участка		<p>7.8 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, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; 		

					<ul style="list-style-type: none"> - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления. 		
8	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование	8.1. Договор о развитии застроенной территории	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление земельного участка в собственность бесплатно; - в случае обращения лица, с которым заключен договор о развитии застроенной территории. - земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии 	<p>8.1. Договор заключается органом местного самоуправления, принявшим решение о развитии застроенной территории, с победителем открытого аукциона на право заключить такой договор.</p> <p>Условиями договора являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сведения о местоположении и площади застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, перечень адресов зданий, строений, сооружений, подлежащих сносу, реконструкции; 2) цена права на заключение договора; 3) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, подготовить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, а также утвержденными органом местного самоуправления расчетными показателями минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетными показателями максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения; максимальные сроки подготовки таких документов; 4) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, создать либо приобрести, а также передать в государственную или муниципальную собственность благоустроенные жилые помещения для предоставления гражданам, выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, договорам найма специализированного жилого помещения и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные 		

				<p>сроки выполнения указанного обязательства;</p> <p>5) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, уплатить возмещение за изымаемые на основании решения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), принятого в соответствии с жилищным законодательством, жилые помещения в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, и земельные участки, на которых расположены такие многоквартирные дома, за исключением жилых помещений и земельных участков, находящихся в собственности, в том числе в общей долевой собственности, РФ, субъекта РФ, муниципального образования, в случае, если таким собственникам были переданы жилые помещения; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;</p> <p>6) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, осуществить строительство на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с утвержденным проектом планировки застроенной территории, в том числе в соответствии с этапами строительства, а также с графиками осуществления строительства каждого объекта капитального строительства в предусмотренные указанными графиками сроки;</p> <p>7) обязательство ОМСУ утвердить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, а также утвержденными органом местного самоуправления расчетными показателями минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетными показателями максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>8) обязательство ОМСУ принять в установленном порядке решение об изъятии для муниципальных нужд жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, а также земельных участков, на которых расположены такие многоквартирные дома; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;</p> <p>9) обязательство ОМСУ после выполнения лицом, заключившим договор с органом местного самоуправления, обязательств, предоставить указанному лицу без проведения торгов в соответствии с земельным законодательством для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (если распоряжение такими земельными участками осуществляется органом местного самоуправления) и которые не предоставлены в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам; максимальные сроки выполнения указанного обязательства. Договором может быть предусмотрено предоставление таких земельных участков по мере выполнения обязательств;</p> <p>10) срок договора;</p> <p>11) ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора.</p> <p>4. В договоре наряду с указанными в части 3 настоящей статьи существенными условиями могут быть предусмотрены иные существенные условия, в том числе:</p> <p>1) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, осуществить строительство и (или) реконструкцию объектов инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктур, предназначенных для обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>2) указание видов объектов, подлежащих по окончании строительства передаче в муниципальную собственность; условия и сроки такой передачи;</p> <p>3) условия и объем участия ОМСУ в развитии застроенной территории с указанием соответствующих сроков;</p> <p>4) способы и размер обеспечения исполнения договора лицом, заключившим договор с органом местного самоуправления;</p> <p>5) обязательство ОМСУ обеспечить в соответствии с программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа строительство и (или) реконструкцию за границами земельного участка или земельных участков, в отношении которых заключен договор, объектов коммунальной инфраструктуры, необходимых для обеспечения подключения (технологического присоединения) на границах таких земельных участков к объектам коммунальной инфраструктуры, построенным на таких земельных участках; максимальные сроки выполнения указанного обязательства.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
	8.2 Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	- предоставление земельного участка в собственность бесплатно; - в случае обращения религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения - земельный участок, на котором расположены здания или сооружения	8.2 Содержит: - Ф.И.О., - номер, дата выдачи доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия (в случае обращения представителя заявителя по доверенности); - наименование юридического лица, - перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю; - дату и подпись. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

			религиозного или благотворительного назначения.			
		8.3 Решение общего собрания членом садоводческих некоммерческих товариществ или огороднических некоммерческих товариществ (далее – СНТ, ОНТ) о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (далее - территория садоводства или огородничества), с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	Для приобретения земельного участка без проведения торгов в общую долевую собственность бесплатно Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членом СНТ или ОНТ. Земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории садоводства или огородничества.	8.3 Решения общего собрания членом товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членом товарищества. Протокол общего собрания членом товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членом товарищества. В случае принятия общим собранием членом товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме, представленные в правление до проведения общего собрания членом товарищества. Протоколы общих собраний членом товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	
		8.4 Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	- предоставление земельного участка в собственность бесплатно; - в случае обращения граждан, работающих по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности. - земельный участок, предназначенный для	8.4 Приказ о приеме на работу содержит: наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником(ами) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах "Дата" или "Период работы" строка (графа) "по" не заполняется.	

				ИЖС или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации	<p>Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику(ам) под расписку.</p> <p>Выписку из трудовой книжки оформляют на фирменном бланке организации, на котором указаны реквизиты (электронная почта предприятия, юридический адрес, контактные телефоны, факс, код причины поставки на учёт и идентификационный номер налогоплательщика).</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> -номер ТК; -ФИО; -дата рождения; -образование; -профессия; -дата заполнения. <p>- таблица, содержащая порядковый №, дата (число, месяц, год), все сведения о трудовых взаимоотношениях, основания записей</p> <p>Трудовой договор содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО работника и наименование работодателя (ФИО работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор; - сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица; - идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); - сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; - место и дата заключения трудового договора. <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
«Подуслуга №2»: «Предоставление земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.	Приложение №1	

		соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.			<p>Содержит следующую информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов; 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав; 6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд; 7) цель использования земельного участка; 8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом; 9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения; 10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. 		
	1.2 Согласие заявителей на обработку персональных			1.2 Нет	<p>1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, 	Приложение №2	

		данных			<p>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>		
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</p>	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - заверение копии должностным лицом; - возврат оригинала заявителю; 	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</p>		

		№ 2П)	- формирование копии в дело.		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	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - заверение копии должностным	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		

			лицом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.		которого он избран; - подпись генерального директора.		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - заверение копии должностным лицом; - 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. 		
5	Правоустанавливающие документы на	5.1 Договор в отношении	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал,	В случае, если право собственности на	5.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка,		

земельный участок и (или) объекты недвижимости	земельного участка	или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	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.	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		
	5.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления			5.2 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.		
	5.3 Решение суда, вступившее в законную силу			5.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде. Содержит: - дата и место принятия решения суда, - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания,		

					<ul style="list-style-type: none"> - 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>5.4 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>5.4 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>5.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт</p>			<p>5.5 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. 		
		5.6 Свидетельство о праве на наследство		<p>5.6 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; 		
		5.7 Договор дарения		<p>5.7 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 		

		5.8 Договор аренды земельного участка			5.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год. 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; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления.		
6	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в собственности в бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование	6.1. Договор о комплексном освоении территории	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	- предоставление земельного участка в собственность за плату: 1) В случае обращения лица, с которым заключен договор о комплексном освоении территории. Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории 2) В случае обращения члена НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. Земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный	6.1. Договор заключается органом местного самоуправления, предоставляющими земельный участок для комплексного освоения территории, и юридическим лицом, признанным победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, или юридическим лицом, подавшим единственную заявку на участие в этом аукционе, или заявителем, признанным единственным участником такого аукциона, или единственным принявшим участие в аукционе его участником. Содержит: 1) способы и размер обеспечения выполнения обязательств, вытекающих из договора; 2) обязательство лица, заключившего договор, передать в государственную или муниципальную собственность объекты коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, строительство которых осуществляется за счет средств этого лица; перечень данных объектов и условий их передачи; 3) обязательство лица, заключившего договор, осуществить строительство объектов капитального строительства наряду с указанными в пункте 6 части 5 настоящей статьи объектами в соответствии с утвержденным проектом планировки территории; максимальные сроки осуществления		

			<p>из земельного участка, предоставленного НКО для комплексного освоения территории в целях ИЖС.</p> <p>3) В случае обращения НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. Земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, для комплексного освоения территории в целях ИЖС.</p> <p>4) В случае обращения НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, для комплексного освоения территории в целях ИЖС и относящийся к имуществу общего пользования.</p> <p>- предоставления земельного участка в аренду:</p> <p>1) В случае обращения</p>	<p>строительства;</p> <p>4) обязательство исполнительного органа государственной власти или ОМСУ обеспечить в соответствии с программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа строительство и (или) реконструкцию объектов коммунальной инфраструктуры за границами земельного участка, в отношении которого заключен договор, необходимых для обеспечения подключения (технологического присоединения) на границе такого земельного участка к объектам коммунальной инфраструктуры, построенным на таком земельном участке; максимальные сроки выполнения данного обязательства;</p> <p>5) иные условия.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>арендатора земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок. Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка.</p> <p>2) В случае обращения члена НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. Земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях ИЖС.</p> <p>3) В случае обращения НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. Земельный</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>участок, предназначенный для ИЖС, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, для комплексного освоения территории в целях ИЖС.</p> <p>4) В случае обращения юридического лица, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья. Земельный участок, предназначенный для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья.</p>			
		6.2. Договор о комплексном развитии территории	<p>- предоставление земельного участка в аренду.</p> <p>- в случае обращения юридического лица, с которым заключен договор о комплексном развитии территории.</p> <p>- земельный участок, предназначенный для комплексного развития территории и строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур</p>	6.2. Договоров о комплексном развитии территории, заключается органами местного самоуправления с правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества.	<p>В договоре, заключенном по инициативе правообладателя содержатся сведения о земельных участках, образующих территорию, в отношении которой заключается договор (кадастровые номера земельных участков (при наличии), их площадь, местоположение, перечень расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, права на такие земельные участки и расположенные на них объекты недвижимого имущества), и сведения об элементах планировочной структуры, в границах которых расположена территория, подлежащая комплексному развитию по инициативе правообладателей.</p> <p>В договоре заключенном по инициативе ОМСУ содержатся сведения о земельных участках, расположенных в границах</p>	

				<p>территории, в отношении которой заключается договор (в том числе кадастровые номера земельных участков (при наличии), их площадь, местоположение, перечень расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, права на такие земельные участки и расположенные на них объекты недвижимого имущества), и сведения об элементе планировочной структуры, в границах которого расположена территория, подлежащая комплексному развитию по инициативе ОМСУ.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>6.3. Документ, подтверждающий членство заявителя в НКО либо СНТ или ОНТ</p>	<p>- предоставление земельного участка в собственность за плату:</p> <p>1) в случае обращения члена НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. Земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, для комплексного освоения территории в целях ИЖС.</p> <p>2) В случае обращения члена СНТ или ОНТ. Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка,</p>	<p>6.3. НКО. В документе, подтверждающем членство заявителя в НКО содержит: наименование НКО, ФИО члена НКО, основание выдачи документа (решение НКО, номер протокола).</p> <p>СНТ или ОНТ. Каждому члену СНТ или ОНТ выдаётся членская книжка или другой заменяющий ее документ, подтверждающий членство в товариществе. Форма и содержание членской книжки или другого заменяющего ее документа, подтверждающего членство в товариществе, устанавливаются решением общего собрания членов товарищества.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		

				<p>предоставленного СНТ или ОНТ - предоставление земельного участка в аренду: 1) в случае обращения члена НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС; Земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный из земельного участка, предоставленного НКО для комплексного освоения территории в целях ИЖС; 2) В случае обращения члена СНТ или ОНТ. Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>6.4.1. Решение органа НКО о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю</p>		<ul style="list-style-type: none"> - предоставление земельного участка в собственность за плату: - в случае обращения члена НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. - земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный из земельного участка, предоставленного НКО для комплексного освоения территории в целях ИЖС 	<p>6.4. Оформляется в виде протокола и содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата, время и место проведения съезда (конференции), общего собрания, заседания высшего органа управления; - фамилию и подпись председателя и секретаря съезда (конференции), общего собрания, заседания, ответственных за составление протокола. - сведения о лицах, проводивших подсчет голосов; - сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол. - сведения о лицах, принявших участие в собрании (список учредителей – участников съезда (конференции), общего собрания, заседания; сведения о количественном и персональном составе рабочих органов (президиум, секретариат и т.д.). К протоколу (выписке) о внесении изменений должен быть приложен список присутствующих на собрании (конференции, заседании); - существо принятых решений и результаты голосования по каждому вопросу повестки дня. <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>6.4.2. Решение органа НКО о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования</p>		<ul style="list-style-type: none"> - предоставление земельного участка в собственность за плату: - в случае обращения НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. - земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО для комплексного освоения территории в целях ИЖС и относящийся к имуществу общего пользования. 			
		<p>6.4.3. Решение органа НКО о приобретении</p>		<ul style="list-style-type: none"> - предоставление земельного участка в собственность за 			

		земельного участка		<p>плату либо в аренду:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае обращения НКО, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС. - земельный участок, предназначенный для ИЖС, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного НКО, для комплексного освоения территории в целях ИЖС. 			
		6.5. Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю		<ul style="list-style-type: none"> - предоставление земельного участка в аренду либо в собственность за плату; - в случае обращения члена СНТ или ОНТ; - садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ 	<p>6.5. Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме, представленные в правление до проведения общего собрания членов товарищества.</p> <p>Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.6. Договор о развитии застроенной территории		<ul style="list-style-type: none"> - предоставление земельного участка в аренду; - в случае обращения лица, с которым 	<p>6.6. Договор заключается органом местного самоуправления, принявшим решение о развитии застроенной территории, с победителем открытого аукциона на право заключить такой договор.</p>		

			<p>заключен договор о развитии застроенной территории; - земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии.</p>	<p>Существенными условиями договора являются:</p> <ol style="list-style-type: none">1) сведения о местоположении и площади застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, перечень адресов зданий, строений, сооружений, подлежащих сносу, реконструкции;2) цена права на заключение договора;3) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, подготовить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, а также утвержденными органом местного самоуправления расчетными показателями минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетными показателями максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения; максимальные сроки подготовки таких документов;4) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, создать либо приобрести, а также передать в государственную или муниципальную собственность благоустроенные жилые помещения для предоставления гражданам, выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, договорам найма специализированного жилого помещения и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;5) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, уплатить возмещение за изымаемые на основании решения ОМСУ, принятого в соответствии с жилищным законодательством, жилые помещения в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о		
--	--	--	---	--	--	--

				<p>развитии, и земельные участки, на которых расположены такие многоквартирные дома, за исключением жилых помещений и земельных участков, находящихся в собственности, в том числе в общей долевой собственности, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, в случае, если таким собственникам были переданы жилые помещения; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;</p> <p>б) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, осуществить строительство на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с утвержденным проектом планировки застроенной территории, в том числе в соответствии с этапами строительства, а также с графиками осуществления строительства каждого объекта капитального строительства в предусмотренные указанными графиками сроки;</p> <p>7) обязательство ОМСУ утвердить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, а также утвержденными органом местного самоуправления расчетными показателями минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетными показателями максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;</p> <p>8) обязательство ОМСУ принять в установленном порядке решение об изъятии для муниципальных нужд жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, а также земельных участков, на которых расположены такие многоквартирные дома; максимальные сроки выполнения</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>указанного обязательства;</p> <p>9) обязательство ОМСУ после выполнения лицом, заключившим договор с органом местного самоуправления, обязательств, предоставить указанному лицу без проведения торгов в соответствии с земельным законодательством для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (если распоряжение такими земельными участками осуществляется органом местного самоуправления) и которые не предоставлены в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам; максимальные сроки выполнения указанного обязательства. Договором может быть предусмотрено предоставление таких земельных участков по мере выполнения обязательств;</p> <p>10) срок договора;</p> <p>11) ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора.</p> <p>4. В договоре наряду с указанными в части 3 настоящей статьи существенными условиями могут быть предусмотрены иные существенные условия, в том числе:</p> <p>1) обязательство лица, заключившего договор с органом местного самоуправления, осуществить строительство и (или) реконструкцию объектов инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктур, предназначенных для обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;</p> <p>2) указание видов объектов, подлежащих по окончании строительства передаче в муниципальную собственность; условия и сроки такой передачи;</p> <p>3) условия и объем участия ОМСУ в развитии застроенной территории с указанием соответствующих сроков;</p> <p>4) способы и размер обеспечения исполнения договора лицом, заключившим договор с органом местного самоуправления;</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>5) обязательство ОМСУ обеспечить в соответствии с программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа строительство и (или) реконструкцию за границами земельного участка или земельных участков, в отношении которых заключен договор, объектов коммунальной инфраструктуры, необходимых для обеспечения подключения (технологического присоединения) на границах таких земельных участков к объектам коммунальной инфраструктуры, построенным на таких земельных участках; максимальные сроки выполнения указанного обязательства.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.7. Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление земельного участка в аренду; - юридическое лицо; - земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств. 	<p>6.7. Подписывается уполномоченным лицом.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление земельного участка в собственность за плату; - в случае обращения собственника здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении. - земельный участок, на котором расположено здание, сооружение. 	<p>6.8. Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ф.И.О., - номер, дата выдачи доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия (в случае обращения представителя заявителя по доверенности); - наименование юридического лица, - перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю; - дату и подпись. <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.9. Решение, на	- предоставление	6.9. Не должен содержать подчисток,		

		<p>основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г.</p>		<p>земельного участка в аренду; - арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок - земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности</p>	<p>приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>6.10. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».</p>			<p>6.10. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>6.11. Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества</p>		<p>- предоставления земельного участка в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора; - в случае обращения лица, уполномоченного на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ - ограниченный в обороте земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории садоводства или огородничества</p>	<p>6.11. Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме, представленные в правление до проведения общего собрания членов товарищества. Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>6.12. Договор об освоении (комплексном</p>		<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p>	<p>6.12. Договор содержит: 1) сведения о земельном участке, предоставляемом лицу, заключившему данный</p>		

		<p>освоении) территории в целях строительства стандартного жилья</p>		<p>- в случае обращения юридического лица, с которым заключен договор об освоении (комплексном освоении) территории в целях строительства стандартного жилья; - земельный участок, предназначенный для освоения (комплексного освоения) территории в целях строительства стандартного жилья.</p>	<p>договор, для освоения территории в целях строительства стандартного жилья; 2) обязательство лица, заключившего данный договор, обеспечить строительство на земельном участке многоквартирного дома или жилого дома блокированной застройки, в которых все жилые помещения или определенный в соответствии с частью 6 настоящей статьи минимальный объем жилых помещений соответствуют условиям отнесения к стандартному жилью, и ввод такого дома в эксплуатацию, максимальный срок выполнения этого обязательства; 3) обязательство лица, заключившего данный договор, заключить в сроки с гражданами, имеющими право на приобретение стандартного жилья, договоры участия в долевом строительстве стандартного жилья или договоры купли-продажи стандартного жилья в отношении жилых помещений в многоквартирном доме или жилом доме блокированной застройки, строительство которых осуществляется в соответствии с договором об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, по цене за один квадратный метр общей площади жилого помещения, не превышающей максимальной цены одного квадратного метра стандартного жилья; 4) максимальная цена одного квадратного метра стандартного жилья; 5) право лица, заключившего данный договор, по истечении срока на распоряжение жилыми помещениями без ограничений, установленных данным договором; 6) максимальная доля общей площади нежилых помещений в многоквартирном доме, за исключением помещений общего пользования, в общей площади всех жилых и нежилых помещений в таком доме, если данным договором предусмотрено строительство многоквартирного дома; 7) обязательство лица, заключившего данный договор, осуществить предусмотренные данным договором мероприятия по благоустройству земельного участка, указанного в пункте 1 настоящей части, в том числе озеленению, в срок, установленный данным договором; 8) обязательство исполнительного органа</p>		
--	--	--	--	---	--	--	--

				<p>государственной власти или органа местного самоуправления, заключивших данный договор, обеспечить своими силами и за свой счет и (или) с привлечением других лиц и (или) средств других лиц осуществление мероприятий, необходимых для подключения (технологического присоединения) построенного в соответствии с данным договором объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, максимальный срок выполнения этого обязательства, который не может превышать срок, установленный данным договором;</p> <p>9) способы и размер обеспечения исполнения обязательств, вытекающих из данного договора;</p> <p>10) срок действия данного договора;</p> <p>11) ответственность сторон данного договора за его неисполнение или ненадлежащее исполнение.</p> <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>6.13. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом</p>	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- граждан, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для ИЖС, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства;</p> <p>- земельный участок, предназначенный для ИЖС, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства</p>	<p>6.13.</p> <p>1. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в Решении указываются:</p> <p>1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера);</p> <p>2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков;</p> <p>3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;</p> <p>4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование</p>		

				<p>испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН;</p> <p>5) ФИО, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</p> <p>6) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;</p> <p>8) наименование ОМСУ, если заявителем является ОМСУ;</p> <p>9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков;</p> <p>10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;</p> <p>11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;</p> <p>12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;</p> <p>13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).</p> <p>2. В случае, если испрашиваемый земельный</p>		
--	--	--	--	---	--	--

					<p>участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, Решение должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к Решению, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.</p> <p>3. В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ФИО, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка; 4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ; 5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка. <p>4. Срок действия Решения составляет два года.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.14. Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных		- предоставления земельного участка в аренду. В случае обращения гражданина или	6.14. Содержит: 1) наименования лиц, являющихся сторонами соглашения об изъятии недвижимости; 2) кадастровые номера земельных участков и (или) расположенных на них объектов		

		<p>нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд</p>		<p>юридического лица, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок. Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд.</p> <p>- предоставления земельного участка в безвозмездное пользование.</p> <p>В случае обращения лица, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд. Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъят для государственных или муниципальных нужд.</p>	<p>недвижимости, которые подлежат изъятию, или в случае отсутствия кадастровых номеров зданий, сооружений, помещений в них, объектов незавершенного строительства их условные номера, а при отсутствии условных номеров иное описание этих зданий, сооружений, помещений в них, объектов незавершенного строительства;</p> <p>3) цель изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>4) реквизиты решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>5) права на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества, которые прекращаются и (или) возникают на основании соглашения об изъятии недвижимости;</p> <p>6) срок передачи земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества, подлежащих изъятию. При этом срок указанной передачи не может превышать шесть месяцев со дня прекращения прав прежнего правообладателя изымаемой недвижимости;</p> <p>7) размер и порядок выплаты возмещения за изымаемые земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимости;</p> <p>8) указание на сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), изъятие которых в соответствии с решением об изъятии не осуществляется, а также право, на котором собственник такого сооружения или лицо, которому такое сооружение принадлежит на иных правах, вправе использовать подлежащий изъятию земельный участок;</p> <p>9) указание на сервитуты, публичные сервитуты, которые установлены в отношении земельного участка, подлежащего изъятию, и в соответствии с решением об изъятии подлежат сохранению;</p> <p>10) технические условия и сроки осуществления реконструкции инженерных сооружений в случае, если одновременно с изъятием земельных участков для государственных или муниципальных нужд</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

				осуществляется перенос сооружений, принадлежащих правообладателям таких земельных участков с учетом ограничений в части включения технических условий. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.15. Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну)	- предоставления земельного участка в аренду; - в случае обращения недропользователя - земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с использованием недрами	6.15. Содержит право владельца лицензии на пользование участком недр в определенных границах в соответствии с указанной в ней целью в течение установленного срока. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.16. Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны	- предоставления земельного участка в аренду; - резидент особой экономической зоны - земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	6.16. Содержит: 1) полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы или ФИО индивидуального предпринимателя; 2) сокращенное наименование юридического лица 3) фирменное наименование юридического лица; 4) тип особой экономической зоны 5) регистрационный номером; 6) наименование органа, осуществившего регистрацию; 7) дата регистрации; 8) дата и подпись уполномоченного лица органа, осуществившего регистрацию Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.17. Соглашение об управлении особой экономической зоной	- предоставления земельного участка в аренду; - в случае обращения управляющей компании, привлеченная для	6.17. Содержит: 1) функции управляющей компании; 2) показатели эффективности функционирования особой экономической зоны в период действия соглашения об управлении особой экономической зоной; 3) порядок осуществления уполномоченным		

			<p>выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости</p> <p>- земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории</p>	<p>Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти контроля за деятельностью управляющей компании;</p> <p>4) порядок предоставления управляющей компаний в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти ежегодного отчета о результатах функционирования особой экономической зоны;</p> <p>5) ответственность сторон соглашения об управлении особой экономической зоной;</p> <p>6) основания и порядок расторжения соглашения об управлении особой экономической зоной.</p> <p>В случае прекращения существования особой экономической зоны действие соглашения об управлении особой экономической зоной прекращается.</p> <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>6.18. Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны</p>	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения лица, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны</p> <p>- Земельный участок, расположенный в границах особой</p>	<p>6.18. Содержит:</p> <p>1) наименование органа исполнительной власти, осуществляющего управление особыми экономическими зонами;</p> <p>2) ФИО представителя организации и наименование, номер, дата документа, подтверждающий его полномочия;</p> <p>3) наименование организации;</p> <p>4) предмет Соглашения;</p> <p>5) права и обязанности сторон;</p> <p>6) срок действия;</p> <p>7) Условия изменения и прекращения действия Соглашения;</p> <p>8) Последствия прекращения действия Соглашения;</p> <p>9) Ответственность сторон;</p> <p>10) Порядок разрешения споров;</p> <p>11) Заключительные положения;</p> <p>12) Реквизиты и подписи сторон.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых</p>		

			экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны	не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.19. Концессионное соглашение	- предоставления земельного участка в аренду; - в случае обращения лица, с которым заключено концессионное соглашение. Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением	6.19. 1. Концессионное соглашение должно включать в себя следующие существенные условия: 1) обязательства концессионера по созданию и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения, соблюдению сроков его создания и (или) реконструкции; 2) обязательства концессионера по осуществлению деятельности, предусмотренной концессионным соглашением; 3) срок действия концессионного соглашения; 4) описание, в том числе технико-экономические показатели, объекта концессионного соглашения; 4.1) срок передачи концессионеру объекта концессионного соглашения; 5) порядок предоставления концессионеру земельных участков, предназначенных для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, и срок заключения с концессионером договоров аренды (субаренды) этих земельных участков (в случае, если заключение договоров аренды (субаренды) земельных участков необходимо для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением), размер арендной платы (ставки арендной платы) за пользование земельным участком или земельными участками в течение срока действия концессионного соглашения либо формула расчета размера арендной платы (ставки арендной платы) за пользование земельным участком или земельными участками исходя из обязательных платежей, установленных законодательством Российской Федерации и связанных с правом владения и пользования концедента земельным участком, в течение срока действия концессионного соглашения;		

				<p>6) цели и срок использования (эксплуатации) объекта концессионного соглашения;</p> <p>7) иные предусмотренные федеральными законами существенные условия.</p> <p>2. Концессионное соглашение помимо существенных условий может содержать иные не противоречащие законодательству Российской Федерации условия.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
	6.20. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования		<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;</p> <p>- земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования</p>	<p>6.20. В договоре содержатся:</p> <p>1) цель использования здания, подлежащего строительству и эксплуатации в соответствии с договором, в качестве наемного дома социального использования или наемного дома коммерческого использования и вид такого здания (многоквартирный дом, или жилой дом блокированной застройки, или объект индивидуального жилищного строительства);</p> <p>2) сведения о земельном участке, предоставляемом лицу, заключившему договор, для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;</p> <p>3) обязательство лица, заключившего договор, обеспечить строительство на земельном участке здания и ввод его в эксплуатацию, максимальный срок выполнения этого обязательства, который не может превышать три года с даты заключения договора;</p> <p>4) максимальная доля общей площади нежилых помещений в многоквартирном доме, за исключением помещений общего пользования, в общей площади всех жилых и нежилых помещений в таком доме, если договором предусмотрены строительство и эксплуатация многоквартирного дома;</p> <p>5) обязательство лица, заключившего договор, осуществить предусмотренные договором мероприятия по благоустройству земельного участка, в том числе по озеленению, в срок, установленный договором;</p> <p>6) обязательство лица, заключившего договор,</p>		

				<p>обеспечить эксплуатацию в течение срока действия договора построенного на земельном участке здания;</p> <p>7) обязательство лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, обеспечить предоставление жилых помещений в таком доме по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством и установленными договором и по договорам найма жилых помещений или обязательство лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, обеспечить предоставление жилых помещений в таком доме по договорам найма жилых помещений в соответствии с гражданским законодательством;</p> <p>8) обязательство исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, заключивших договор, обеспечить своими силами и за свой счет и (или) с привлечением других лиц и (или) средств других лиц осуществление мероприятий, необходимых для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения здания, построенного в соответствии, максимальный срок выполнения этого обязательства, который не может превышать срок, установленный в соответствии с пунктом;</p> <p>9) основания и порядок изменения цели использования построенного в соответствии с договором здания в качестве наемного дома социального использования или наемного дома коммерческого использования и прекращения использования данного здания в качестве наемного дома;</p> <p>10) установленные в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, требования к возмещению и условия возмещения, в том числе форма и размер возмещения, лицом, заключившим договор, убытков в форме упущенной выгоды от предоставления земельного участка для освоения территории в целях строительства и</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>эксплуатации наемного дома коммерческого использования или в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования в случае прекращения использования здания в качестве наемного дома до истечения срока договора, а также, если договор предусматривает строительство и эксплуатацию наемного дома социального использования, в случае изменения цели использования здания в качестве наемного дома социального использования (наемный дом социального использования становится наемным домом коммерческого использования) до истечения срока действия договора;</p> <p>11) способы и размер обеспечения исполнения обязательств, вытекающих из договора;</p> <p>12) срок действия договора, который может быть установлен не менее чем на двадцать и не более чем на сорок девять лет;</p> <p>13) ответственность сторон договора за его неисполнение или ненадлежащее исполнение.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.21. Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения юридического лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;</p> <p>- земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования</p>	6.21. Договор может содержать установленные в соответствии с жилищным законодательством формы, размеры, сроки и условия предоставления государственной, муниципальной и (или) иной поддержки для создания, эксплуатации такого дома. Если договором об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования предусмотрено предоставление государственной и (или) муниципальной поддержки, договор должен содержать условие о возмещении этой поддержки в полном объеме в случае изменения цели использования здания в качестве наемного дома социального использования (наемный дом социального использования становится наемным домом коммерческого использования) или прекращения использования здания в качестве наемного дома до истечения срока действия договора, условия определения размера процентов и (или) иных платежей в связи с возмещением поддержки и форму возмещения		

				<p>этой поддержки.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.22. Специальный инвестиционный контракт	<p>- предоставления земельного участка в аренду;</p> <p>- в случае обращения юридического лица, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;</p> <p>- земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом</p>	<p>6.22. Специальный инвестиционный контракт может содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) срок действия специального инвестиционного контракта; 2) характеристики промышленной продукции, производство которой создается или модернизируется и (или) осваивается; 3) перечень мероприятий, направленных на создание или модернизацию и (или) освоение производства промышленной продукции на территории Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, в исключительной экономической зоне Российской Федерации; 4) объем инвестиций в создание или модернизацию и (или) освоение производства промышленной продукции на территории Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, в исключительной экономической зоне Российской Федерации; 5) порядок представления субъектом инвестиционной деятельности отчета об исполнении принятых обязательств; 6) перечень мер стимулирования деятельности в сфере промышленности, применяемый в течение срока действия специального инвестиционного контракта к инвестору и (или) иным указанным в специальном инвестиционном контракте лицам; 7) иные обеспечивающие выполнение специального инвестиционного контракта условия. <p>Специальный инвестиционный контракт заключается на срок до десяти лет.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.23. Охотхозяйственное	<p>- предоставления земельного участка в</p>	<p>6.23. Содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сведения о местоположении, границах и 		

		соглашение		<p>аренду;</p> <p>- в случае обращения лица, с которым заключено охотхозяйственное соглашение</p> <p>- земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства.</p>	<p>площади охотничьего угодья, о расположенных в его границах и предоставляемых в аренду земельных участках и лесных участках;</p> <p>2) сведения об охотничьих ресурсах в границах охотничьего угодья, а также о видах разрешенной охоты в его границах;</p> <p>3) требования к размещению минимального количества и максимального количества охотничьих ресурсов в границах охотничьего угодья;</p> <p>4) срок действия охотхозяйственного соглашения;</p> <p>5) обязательства юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение, проводить мероприятия по сохранению охотничьих ресурсов и среды их обитания, создавать охотничью инфраструктуру, обеспечивать внутривладельческое охотустройство;</p> <p>6) обязательство органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации предоставить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, заключившим охотхозяйственное соглашение, в аренду на срок действия охотхозяйственного соглашения без проведения торгов земельные участки и лесные участки;</p> <p>7) обязательство органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации предоставить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, заключившим охотхозяйственное соглашение, право на добычу охотничьих ресурсов в порядке, установленном настоящим Федеральным законом;</p> <p>8) ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение охотхозяйственного соглашения;</p> <p>9) иные предусмотренные федеральными законами условия.</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
	6.24. Инвестиционная			- предоставления земельного участка в	6.24. Содержит: - цель инвестиционного проекта;		

		<p>декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект</p>		<p>аренду; - в случае обращения резидента зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития; - земельный участок в границах зоны территориального развития</p>	<p>- виды деятельности; - технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта с указанием количества планируемых для создания рабочих мест и размера средней заработной платы; - общий объем капитальных вложений, планируемый в рамках инвестиционного проекта и предусматривающий, в частности, объем капитальных вложений в первые три года с даты заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне: а) не менее трех миллионов рублей для лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства; б) не менее тридцати миллионов рублей для иных лиц; - график осуществления ежегодного объема капитальных вложений в первые три года реализации инвестиционного проекта; - осуществление реализации инвестиционного проекта на территории. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>6.25. Договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне</p>		<p>- предоставления земельного участка в аренду; - участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя - земельный участок, необходимый для реализации договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2014 г. N 377-ФЗ "О развитии Республики</p>	<p>6.25. Содержит: 1) наименование федерального органа исполнительной власти, осуществляющего управление особыми экономическими зонами; 2) ФИО представителя организации и наименование, номер, дата документа, подтверждающий его полномочия; 3) наименование организации; 4) предмет договора; 5) взаимодействие сторон; 6) срок действия; 7) условия изменения и расторжение договора; 8) ответственность сторон 9) порядок разрешения споров; 10) заключительные положения; 11) реквизиты и подписи сторон. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>6.26.</p>			<p>6.26. Содержит:</p>		

		Инвестиционная декларация		Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя" 9	<ul style="list-style-type: none"> - цель инвестиционного проекта; - виды деятельности; - технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта с указанием количества планируемых для создания рабочих мест и размера средней заработной платы; - общий объем капитальных вложений, планируемый в рамках инвестиционного проекта и предусматривающий, в частности, объем капитальных вложений в первые три года с даты заключения договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне: <ul style="list-style-type: none"> а) не менее трех миллионов рублей для лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства; б) не менее тридцати миллионов рублей для иных лиц; - график осуществления ежегодного объема капитальных вложений в первые три года реализации инвестиционного проекта; - осуществление реализации инвестиционного проекта на территории. <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.27. Свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны			<p>6.27. Содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы или ФИО индивидуального предпринимателя; 2) сокращенное наименование юридического лица, фирменное наименование юридического лица в качестве участника свободной экономической зоны; 3) регистрационный номер; 4) дата и подпись, ФИО должностного лица, уполномоченного на ведение единого реестра участников свободной экономической зоны <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.28. Соглашение о создании крестьянского (фермерского)		- предоставления земельного участка в собственность за плату, в аренду, в	<p>6.28. Содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) о членах фермерского хозяйства; 2) о признании главой фермерского хозяйства одного из членов этого хозяйства, полномочиях 		

	<p>хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)</p>		<p>безвозмездное пользование - в случае обращения гражданина, испрашивающего земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности</p>	<p>главы фермерского хозяйства в соответствии со статьей 17 настоящего Федерального закона и порядке управления фермерским хозяйством; 3) о правах и об обязанностях членов фермерского хозяйства; 4) о порядке формирования имущества фермерского хозяйства, порядке владения, пользования, распоряжения этим имуществом; 5) о порядке принятия в члены фермерского хозяйства и порядке выхода из членов фермерского хозяйства; 6) о порядке распределения полученных от деятельности фермерского хозяйства плодов, продукции и доходов. 4. К соглашению прилагаются копии документов, подтверждающих родство граждан, изъявивших желание создать фермерское хозяйство. 5. Соглашение подписывается всеми членами фермерского хозяйства. 6. По усмотрению членов фермерского хозяйства в соглашение могут включаться иные не противоречащие гражданскому законодательству условия. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
	<p>6.29. Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)</p>		<p>- предоставления земельного участка в безвозмездное пользование - в случае обращения работника организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного</p>	<p>6.29. Приказ о приеме на работу содержит: наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).</p>		

			<p>(бессрочного) пользования; Земельный участок, предоставляемый в виде служебного надела. - в случае обращения гражданина, работающего по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации. Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации</p>	<p>При заключении с работником(ами) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах "Дата" или "Период работы" строка (графа) "по" не заполняется. Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику(ам) под расписку. Выписку из трудовой книжки оформляют на фирменном бланке организации, на котором указаны реквизиты (электронная почта предприятия, юридический адрес, контактные телефоны, факс, код причины поставки на учёт и идентификационный номер налогоплательщика). Содержит: -номер ТК; -ФИО; -дата рождения; -образование; -профессия; -дата заполнения. - таблица, содержащая порядковый №, дата (число, месяц, год), все сведения о трудовых взаимоотношениях, основания записей Трудовой договор содержит: - ФИО работника и наименование работодателя (ФИО работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор; - сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица; - идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); - сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; - место и дата заключения трудового договора. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		6.30. Договор найма	- предоставления	6.30. В тексте может быть указана конкретная		

		<p>служебного жилого помещения</p>		<p>земельного участка в безвозмездное пользование; - в случае обращения гражданина, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома - земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома</p>	<p>дата или отметка, что соглашение действует до тех пор, пока человек работает в организации. После того, как трудовая деятельность будет прекращена, договор аннулируется.</p> <p>В тексте соглашения указываются точные сведения об объекте недвижимости. Пописывается его адрес местонахождения, площадь, количество комнат и другая существенная информация.</p> <p>Кроме того, оговариваются права и обязанности сторон, а также запрещенные действия.</p> <p>В тексте необходимо указывается, кто еще будет проживать в квартире, кроме сотрудника. Если за время действия договора состав семьи поменяется, потребуется актуализировать данные, указанные в соглашении. Документ подписывается обоими сторонами – тем, кто предоставляет жилплощадь и нанимателем.</p> <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>6.31. Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельного участка, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд</p>		<p>- предоставления земельного участка в безвозмездное пользование; - в случае обращения СНТ или ОНТ - земельный участок, предназначенный для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд</p>	<p>6.31. Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме, представленные в правление до проведения общего собрания членов товарищества.</p> <p>Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества</p> <p>Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их</p>		

		6.32. Решение о создании НКО		- предоставления земельного участка в безвозмездное пользование; - НКО, созданная гражданами в целях жилищного строительства - земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	содержание. 6.32. Решение о создании выносится учредителями НКО и оформляется в письменном виде в форме протокола. Содержит: 8) Название и полное наименование; 9) Время начала и окончания собрания; 10) Место проведения собрания; 11) Дата проведения собрания;. 12) Дата составления протокола; 13) Присутствующие учредители: имя, ИНН, ОГРН, ФИО директора (если учредитель – юр. лицо), его паспортные данные. 14) В повестке дня указываются данные об избрании председателя и секретаря собрания, о том, что создается данная организация, и ее название. Утверждается местонахождение организации. Вносятся сведения о заключении учредительного договора, утверждении устава и избрании президента организации. Также утверждается эскиз печати и назначение ответственного за изготовление печати некоммерческой организации. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		6.33 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов					
7	Заверенный перевод	Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - заверение копии должностным лицом; - возврат	Если заявителем является иностранное юридическое лицо	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства		

			оригинала заявителю; - формирование копии в дело.				
8	Реестр	Реестр членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	Если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу	Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу		

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: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»								
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; - 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 	Орган	ИФНС России по Республике Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		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)	Содержит: - 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 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)	Орган	ИФНС России по Республике Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
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. Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.	Орган	Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

Нет	Утвержденные проекты межевания территории	<p>Включает в себя текстовую часть и чертежи межевания территории.</p> <p>Текстовая часть проекта межевания территории включает в себя:</p> <ol style="list-style-type: none">1) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования;2) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;3) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом;4) целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков);5) сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Координаты характерных точек границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания, определяются в соответствии с требованиями к точности определения координат характерных точек границ, установленных в соответствии с настоящим Кодексом для территориальных зон.6. На чертежах межевания территории отображаются:<ol style="list-style-type: none">1) границы планируемых (в случае, если подготовка проекта межевания территории	Орган	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крым БТИ»	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
-----	---	---	-------	--	-----	----------------	-----	-----

		<p>осуществляется в составе проекта планировки территории) и существующих элементов планировочной структуры;</p> <p>2) красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории, или красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом межевания территории в соответствии с пунктом 2 части 2 настоящей статьи;</p> <p>3) линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;</p> <p>4) границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>5) границы публичных сервитутов.</p>						
Нет	Утвержденные проекты планировки	<p>Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.</p> <p>Проекты планировки территории, утвержденные до 01.01.2017, применяются без приведения их состава и содержания, если иное не предусмотрено указанным Законом.</p> <p>- основная часть проекта планировки территории включает в себя:</p> <p>1) чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются:</p> <p>а) красные линии;</p> <p>б) границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры;</p> <p>в) границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства;</p> <p>Случаи, требующие приведение состава и содержания проекта планировки территории (за исключением проектов, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти), устанавливаются НПА субъекта РФ.</p> <p>2) положение о характеристиках планируемого развития территории, в том числе о плотности и параметрах застройки территории (в пределах, установленных градостроительным регламентом), о характеристиках объектов капитального</p>	Орган	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крым БТИ»	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		<p>строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры и необходимых для развития территории в границах элемента планировочной структуры. Для зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения в такое положение включаются сведения о плотности и параметрах застройки территории, необходимые для размещения указанных объектов, а также в целях согласования проекта планировки территории информация о планируемых мероприятиях по обеспечению сохранения применительно к территориальным зонам, в которых планируется размещение указанных объектов, фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения;</p> <p>3) положения об очередности планируемого развития территории, содержащие этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и этапы строительства, реконструкции необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>развития социальной инфраструктуры.</p> <p>- в состав проекта планировки территории может включаться проект организации дорожного движения, разрабатываемый в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".</p>						
«Подуслуга №2»: «Предоставление земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком»								
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; - 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 	Орган	ИФНС России по Республике Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Выписка из Единого	Содержит:	Орган	ИФНС России по	Нет	5 рабочих	Нет	Нет

	государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей)	<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 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) 		Республике Крым		дней		
Нет	Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.</p>	Орган	Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Утвержденные проекты межевания территории	<p>Включает в себя текстовую часть и чертежи межевания территории.</p> <p>Текстовая часть проекта межевания территории включает в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования; 2) перечень и сведения о площади 	Орган	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крым БТИ»	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		<p>образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>3) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом;</p> <p>4) целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков);</p> <p>5) сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Координаты характерных точек границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания, определяются в соответствии с требованиями к точности определения координат характерных точек границ, установленных в соответствии с настоящим Кодексом для территориальных зон.</p> <p>6. На чертежах межевания территории отображаются:</p> <p>1) границы планируемых (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки территории) и существующих элементов планировочной структуры;</p> <p>2) красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории, или красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом межевания территории в соответствии с пунктом 2 части 2 настоящей</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>статьи;</p> <p>3) линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;</p> <p>4) границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>5) границы публичных сервитутов.</p>						
Нет	Утвержденные проекты планировки	<p>Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.</p> <p>Проекты планировки территории, утвержденные до 01.01.2017, применяются без приведения их состава и содержания, если иное не предусмотрено указанным Законом.</p> <p>- основная часть проекта планировки территории включает в себя:</p> <p>1) чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются:</p> <p>а) красные линии;</p> <p>б) границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры;</p> <p>в) границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства;</p> <p>Случаи, требующие приведения состава и содержания проекта планировки территории (за исключением проектов, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти), устанавливаются НПА субъекта РФ.</p> <p>2) положение о характеристиках планируемого развития территории, в том числе о плотности и параметрах застройки территории (в пределах, установленных градостроительным регламентом), о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем</p>	Орган	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крым БТИ»	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		<p>коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры и необходимых для развития территории в границах элемента планировочной структуры. Для зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения в такое положение включаются сведения о плотности и параметрах застройки территории, необходимые для размещения указанных объектов, а также в целях согласования проекта планировки территории информация о планируемых мероприятиях по обеспечению сохранения применительно к территориальным зонам, в которых планируется размещение указанных объектов, фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения;</p> <p>3) положения об очередности планируемого развития территории, содержащие этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и этапы строительства, реконструкции необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры.</p> <p>- в состав проекта планировки территории может включаться проект организации дорожного движения, разрабатываемый в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		законодательные акты Российской Федерации".							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»								
1	Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, порядковый номер	Положительный	нет	нет	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	3 года	30 календарных дней
2	Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, порядковый номер, указаны наименование и адрес проведения работ, контактные данные лиц, ответственных за проведение работ, срок продления Разрешения.	Положительный	нет	нет	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	3 года	30 календарных дней
3	Отказ в заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.	Отрицательный	нет	нет	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	3 года	30 календарных дней

	бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование							
«Подуслуга №2»: «Предоставление земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком»								
1	Договор аренды земельного участка	Указан срок действия договора. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации..	Положительный	нет	нет	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	3 года	30 календарных дней
2	Заключение договора купли-продажи земельного участка	Указан срок действия договора. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.	Положительный	нет	нет	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	3 года	30 календарных дней
3	Заключение договора безвозмездного пользования земельным участком	Указан срок действия договора. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.	Положительный	нет	нет	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	3 года	30 календарных дней
4	Отказ в заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), 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	нет	нет	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	3 года	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: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»						
1	Прием документов в МФЦ	<p>При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.</p> <p>В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. <p>Основанием для отказа в приеме документов заявителем работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, 	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		и прикрепляет его к заявлению. - Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов. Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган. В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ. В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы. В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник Органа	-	-
3	Регистрация документов в Органе	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления. Регистрация заявления поступившего в Орган осуществляется в течение 1 календарного дня с момента его поступления. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель	1 календарный день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 1, 2

юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

В случае если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.

Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет

		заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ. Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.				
5	Рассмотрение представленных документов	Регистрирует заявление и в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления: - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; - проверяет информацию о победителе соответствующих торгов на право заключения Договора. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Формирование и направление межведомственных запросов	Для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, специалист Отдела запрашивает необходимые документы (их копии или содержащиеся в них сведения), посредством межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе. Регистрирует межведомственный запрос о предоставлении сведений или документов в учетном деле заявителя.	5 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Специалист Органа в порядке поступления заявления (в зависимости от цели обращения) и документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов (в зависимости от цели обращения), в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист Органа проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа и по результатам рассмотрения и проверки осуществляет подготовку одного из результатов предоставления муниципальной услуги: 1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ; 2) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю; 3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований. В указанном решении	21 календарный день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		<p>должны быть указаны все основания отказа.</p> <p>Специалист Органа направляет результат предоставления муниципальной услуги с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.</p> <p>Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.</p>				
8	Передача документов из Органа в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;</p> <p>В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник Органа, Работник МФЦ	-	-
9	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p>	15 минут	Работник МФЦ	-	-

		<p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>				
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.</p> <p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.</p>	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №10, 12,20
«Подуслуга №2»: «Предоставление земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком»						
1	Прием документов в МФЦ	<p>При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.</p> <p>В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том 	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		<p>числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.</p> <p>Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>- Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде.</p> <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.</p> <p>- Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), 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 Орган с комплектом документов.</p> <p>Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	<p>Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган.</p> <p>Работник МФЦ передает документы в Орган.</p> <p>В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.</p> <p>В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.</p> <p>Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа,</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник Органа	-	-

		ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы. В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.				
3	Регистрация документов в Орган	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	<p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления. Регистрация заявления поступившего в Орган осуществляется в течение 1 календарного дня с момента его поступления.</p> <p>Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.</p> <p>В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления заявления; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом. <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления</p>	1 календарный день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 1, 2

		<p>отсутствующих документов.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.</p> <p>Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.</p> <p>В случае если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.</p>				
5	Рассмотрение представленных документов	<p>Регистрирует заявление и в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; - проверяет информацию о победителе соответствующих торгов на право заключения Договора. <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p>	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

6	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, специалист Отдела запрашивает необходимые документы (их копии или содержащиеся в них сведения), посредством межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Регистрирует межведомственный запрос о предоставлении сведений или документов в учетном деле заявителя.</p>	5 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист Органа в порядке поступления заявления (в зависимости от цели обращения) и документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов (в зависимости от цели обращения), в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист Органа проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа и по результатам рассмотрения и проверки осуществляет подготовку одного из результатов предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;</p> <p>2) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;</p> <p>3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.</p> <p>Специалист Органа направляет результат предоставления муниципальной услуги с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.</p> <p>Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.</p>	21 календарный день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
8	Передача документов из Органа в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник Органа, Работник МФЦ	-	-

		<p>муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;</p> <p>В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p>				
9	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>	15 минут	Работник МФЦ	-	-
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.</p> <p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; 	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	нет

	<p>- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;</p> <p>- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</p> <p>- выдает документы заявителю или представителю заявителя.</p> <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.</p>				
--	---	--	--	--	--

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: «Предоставление земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru ;	РПГУ	- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта
«Подуслуга №2»: «Предоставление земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком»						
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru ;	РПГУ	- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя;	- ЕПГУ; - РПГУ; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта

Приложение №1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

(наименование Органа)

от

(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу(сим) предоставить земельный участок с кадастровым номером _____,

площадью _____ кв. м, местоположение: _____

на праве _____ <*>

без проведения торгов на основании подпункта _____ пункта _____ статьи _____ Земельного кодекса Российской Федерации для целей _____ <*>.

Дополнительные сведения:

Решением _____ от _____ N _____ предоставление данного участка было предварительно согласовано <***>.

Предоставление указанного земельного участка предусмотрено взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд на основании решения об изъятии от _____ N _____, принятого _____ <****>.

Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено следующими документами территориального планирования и (или) проектом планировки территории: _____ <*****>.

Приложение: _____

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

"__" _____ 20__ г.

<*> Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность,

аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).

<*> Указывается цель использования земельного участка.

<***> Указываются реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

<****> Указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<*****> Указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

Приложение №2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
ФИО заявителя/представителя заявителя
проживающий по адресу _____
(адрес прописки, регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания муниципальных услуг даю согласие на обработку персональных данных:

(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Приложение №3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____ (наименование органа местного самоуправления)

уведомляет об отказе в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование) _____

_____ (Ф.И.О. заявителя, полное наименование, Ф.И.О., должность руководителя - для юридического лица)

Дата приема заявления « _____ » _____ 20 ____.

Основания для отказа в (заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие уполномоченным органом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование):

Глава Администрации

Республики Крым

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

М.П.