



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» 12. 2020

№ 585

пгт. Куйбышево

***О внесении изменений в постановление №317 от 20.07.2020
«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 №317 от 20.07.2020 «Об утверждении типовых технологических схем предоставления муниципальных услуг»:

1.1 Приложения к постановлению утвердить в новой редакции:

- Приложение №1 «Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Переоформление прав или завершение оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования»;

- Приложение №2 «Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»;

- Приложение №3 «Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Куйбышевского сельского поселения**

Л.В. Щодрак

Исп. Манченко Т.М., ☎: 6-33-40

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

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Куйбышевского сельского поселения (далее – Орган).
2	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000188193570
3	Полное наименование услуги	Переоформление прав или завершение оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования
4	Краткое наименование услуги	Переоформление прав или завершение оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Куйбышевского сельского поселения от 19.10.2020 №461 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Переоформление прав или завершение оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования»
6	Перечень «подуслуг»	«Подуслуга» №1: «Принятие решения о переоформлении прав на земельные участки на территории муниципального образования»; «Подуслуга №2»: «Принятие решения о завершении оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования»
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: «Принятие решения о переоформлении прав на земельные участки на территории муниципального образования»										
65 календарных дней	65 календарных дней Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	- подача заявления с нарушением требований; - представление заявителем неполного комплекта документов; - в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе - в случае	1) представление (направление) заявления неустановленной формы; 2) отзыв заявителем своего заявления; 3) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка; 4) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим; 5) отсутствие у Органа полномочий распоряжаться указанным	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>подачи документов через МФЦ; отсутствие либо отказ в предоставлении и заявителем оригинала документа, удостоверяющ его личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставлен и е недействитель ного документа, удостоверяющ его личность заявителя</p>	<p>заявлении земельным участком; 6) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя; 7) обращение за предоставлением услуги юридических лиц, которые не привели учредительные документы в соответствие с законодательством Российской Федерации, а также не внесли сведения о себе в Единый государственный реестр юридических лиц в установленный законом срок.</p>							
«Подуслуга №2»: «Принятие решения о завершении оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования»										
65 календарных дней	65 календарных дней Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	<p>- подача заявления с нарушением требований;</p> <p>- представление заявителем неполного комплекта документов;</p> <p>- в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не</p>	<p>1) отзыв заявителем своего заявления;</p> <p>2) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;</p> <p>3) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;</p> <p>4) отсутствие у Органа полномочий</p>	<p>1) отсутствие поступления заключений в Орган, в которых должны содержаться сведения относительно ранее принятых в отношении испрашиваемого земельного участка решений об утверждении документации по землеустройству, о</p>	1) до момента получения Органом запрашиваемых сведений, но не более чем на 45 календарных дней	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>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 предоставлении недействительного документа, удостоверяющ его личность заявителя</p>	<p>распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;</p> <p>5) предоставление заявителем неисполненных решений органа местного самоуправления, органа исполнительной власти о даче разрешения на разработку проекта землеустройства по отводу земельного участка, технической документации по землеустройству относительно установления (восстановления) границ земельного участка в натуре (на местности), принятых с 14 октября 2008 года по 21 марта 2014 года, в соответствии с которыми не утверждена документация по землеустройству, утратившего силу по состоянию на 18.03.2014;</p> <p>6) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение</p>	<p>предоставлении земельного участка на соответствующем праве; о выдаче государственного акта на право собственности на земельный участок или заключения договора аренды земельного участка, а также о регистрации права на земельный участок за физическим или юридическим лицом в Государственной регистрационной службе или в Едином государственном реестре недвижимости; нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда и землях особо охраняемых территорий и объектов, соблюдения иных ограничений и требований природоохранного законодательства, или</p>						
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

		<p>земельного участка без проведения торгов;</p> <p>7) 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 гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке</p>	<p>соответствия места расположения объекта недвижимого имущества</p> <p>Схеме территориального планирования Российской Федерации применительно к территории Республики Крым и г. Севастополя и Схеме территориального планирования Республики Крым; документам территориального планирования либо градостроительного зонирования, либо документации по планировке территории, а в случае их отсутствия - документации, связанной с осуществлением градостроительной деятельности на территории Республики Крым, утвержденной до 21 марта 2014 года, а также иные запрашиваемые</p>						
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

		<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> <p>8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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>8.1) указанный в заявлении о предоставлении</p>	<p>сведения, на тридцатый день со дня направления межведомственного запроса;</p> <p>2) установление Органом несоответствия усиленной квалифицированной электронной подписи кадастрового инженера, которой заверен прилагаемый к заявлению о предоставлении земельного участка межевой план в форме электронного документа, требованиям действующего законодательства;</p> <p>3) отсутствие сведений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на испрашиваемый земельный участок на одиннадцатый рабочий день с даты приема исполнителем органом государственной</p>	<p>2) до устранения причин, послуживших основанием для такого приостановления</p> <p>3) до поступления в Орган сведений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на испрашив</p>					
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

		<p>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>9) 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,</p>	<p>власти Республики Крым в сфере регистрации и кадастрового учета заявления и документов; 4) принятия государственным регистратором решения о приостановлении и осуществления государственного учета и (или) государственной регистрации прав на испрашиваемый земельный участок по основаниям, указанным в статье 26 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».</p>	<p>аемый земельны й участок</p> <p>4) до поступле ния в Орган сведений о государст венном кадастров ом учете и (или) государст венной регистра ции прав на испрашив аемый земельны й участок</p>						
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

		<p>публичного сервитута, или нестационарные торговые объекты, рекламные конструкции, а также объекты, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, 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>следующие обязанности:</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; - осуществить приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями в случае, если принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, установленный указанным решением для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями. При этом необходимо, чтобы в срок, установленный решением для сноса самовольной постройки, такие лица представили в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в							
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

			<p>случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района утвержденную проектную документацию, предусматривающую реконструкцию самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями;</p> <p>10) 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 допускается на основании сервитута, публичного</p>						
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

		<p>сервитута, или нестационарные торговые объекты, рекламные конструкции, а также объекты, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;</p> <p>11) 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>12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если</p>							
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

		<p>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>13) 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</p>							
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

		<p>незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;</p> <p>14) 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</p>							
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

		<p>указанных объектов; 15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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>16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 календарных дней до дня проведения аукциона;</p> <p>17) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона (с указанием цели использования земельного участка) по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован для обеспечения заинтересованным</p>							
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

		<p>лицом выполнения 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;</p> <p>18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение (на официальном сайте органа местного самоуправления) о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;</p> <p>19) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка,</p>							
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

		<p>указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории; 19.1) 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; 20) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для</p>							
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

		<p>нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации 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>21) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому</p>							
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

		<p>некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, который 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> <p>22) 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</p>							
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

		<p>строительство этих объектов;</p> <p>23) 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>24) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;</p> <p>25) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о 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;</p>							
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

			<p>26) 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;</p> <p>27) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;</p> <p>28) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его</p>						
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

		<p>предоставлении, 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;</p> <p>29) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка.</p> <p>30) несоответствие месторасположения объекта документации, связанной с осуществлением градостроительной деятельности на территории Республики Крым, утвержденной до 21.03.2014, в случае</p>							
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

			отсутствия утвержденных документов территориального планирования либо градостроительного зонирования либо документации по планировке территории; 31) наличие заключения органа местного самоуправления или исполнительного органа государственной власти Республики Крым в сфере регистрации и кадастрового учета, подтверждающего принятие решения об утверждении документации по землеустройству в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено решением о разрешении на разработку документации, о предоставлении земельного участка на соответствующем праве, выдачу государственного акта на право собственности на земельный участок или заключение договора аренды земельного участка, а также регистрацию							
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

			права на земельный участок за физическим или юридическим лицом в Государственной регистрационной службе или в Едином государственном реестре недвижимости.							
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга» №1: «Принятие решения о переоформлении прав на земельные участки на территории муниципального образования»							
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</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;

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

«Подуслуга №2»: «Принятие решения о завершении оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования»

1	Физическое лицо	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации 1.2. Временное удостоверение личности 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. 1.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес
---	-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	------------------------------------------------------	--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Федерации (форма № 2П)	подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				<p>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.
	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.

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга» №1: «Принятие решения о переоформлении прав на земельные участки на территории муниципального образования»;							
1	Личные документы	Заявление	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. Заявление о предоставлении земельного участка должно содержать: 1) фамилию, имя, отчество, 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 (при наличии); 4) основание предоставления земельного участка из числа оснований, предусмотренных статьями 3 или 13 Закона №38-ЗРК; 5) вид права, по которому заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается по нескольким видам прав; 6) цель использования земельного участка; 7) реквизиты документа, подтверждающего право на приобретение земельного участка в порядке переоформления или завершения оформления прав; 8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории или проекта организации и	Приложение 1	Приложение 2

					<p>застройки территории, в границах которой расположен земельный участок (в случае если земельный участок расположен в границах территории садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества) (при наличии);</p> <p>9) площадь испрашиваемого земельного участка;</p> <p>10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;</p> <p>11) согласие заявителей на обработку персональных данных.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	<p>2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p> <p>2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2.4. Паспорт моряка</p>	<p>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 содержание. Должна иметься фотография.</p> <p>2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		

		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, заверенная данным юридическим лицом) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - формирование копии в дело.	В случае обращения юридического лица	3.1 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 Устав юридического лица			3.2 Устав юридического лица, утвержденный учредителями (участниками) юридического лица, должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены уставом также в случаях, если по закону это не является		

					обязательным.		
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 (подтверждающие) документы	5.1 Государственный акт на право собственности на землю (земельный участок)	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - формирование в дело.	5.1 – 5.15 Предоставляется один из документов данной категории	5.1 Государственный акт на право собственности на землю (земельный участок) содержит: - наименование или Ф.И.О. собственника - кадастровый номер - площадь земельного участка - межевой план - доли совладельцев земельного участка - печать и подпись. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		5.2 Государственный акт на право частной собственности на землю			5.2 Государственный акт на право частной собственности на землю не содержит кадастровый номер земельного участка. Может содержать данные о нескольких земельных участках с различными целевыми назначениями.		
		5.3 Государственный акт на право постоянного пользования землей (земельным участком)			5.3 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.		
		5.4 Государственный акт на право коллективной собственности на землю			5.4 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;		

		<p>5.5 Договор аренды земли (земельного участка)</p>			<ul style="list-style-type: none"> - 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>5.6 Договор субаренды на землю (земельный участок)</p>			<p>5.5 Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон. <p>Заверен в установленном порядке уполномоченным органом местного самоуправления или исполнительным органом государственной власти Республики Крым в сфере регистрации и кадастрового учета либо государственным или муниципальным архивом</p>		
					<p>5.6 Условия договора субаренды земельного участка должны ограничиваться условиями договора аренды земельного участка и не противоречить ему.</p> <p>Срок субаренды не может превышать срока, определенного договором аренды земли.</p> <p>В случае прекращения договора аренды действие договора субаренды земельного участка прекращается.</p> <p>Содержит:</p>		

				<ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон. 		
		5.7 Договор об установлении сервитута		<p>5.7 Договор об установлении сервитута содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон. 		
		5.8 Договор временного пользования землей		<p>5.8 Договор временного пользования землей (земельным участком) содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; 		

		(земельным участком)			<ul style="list-style-type: none"> - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон. 		
		5.9 Договор о предоставлении права пользования чужим земельным участком для сельскохозяйственных нужд (договор эмфитевзиса)			<p>5.9 Договор о предоставлении права пользования чужим земельным участком для сельскохозяйственных нужд (договор эмфитевзиса) содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон. 		
		5.10 Договор пользования чужим земельным участком для			<p>5.10 Договор пользования чужим земельным участком для строительства (договор суперфиция) содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места 		

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

				<p>паспортные данные наследника;</p> <ul style="list-style-type: none"> - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка 		
		5.13 Наследственный договор		<p>5.13 Наследственный договор должен быть подписан каждой из сторон наследственного договора и подлежит нотариальному удостоверению. Наследственный договор содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - условия исполнения договора; - дату составления; - подписи сторон. 		
		5.14 Определение суда об утверждении (признании) мирового соглашения	1 экз. (копия), заверенная судом Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - формирование в дело.	5.1 – 5.15 Предоставляется один из документов данной категории	5.14 Определение суда об утверждении (признании) мирового соглашения содержит:	
		5.15 Судебное решение			<p>5.14 Определение суда об утверждении (признании) мирового соглашения содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и место вынесения определения; - наименование суда, вынесшего определение, состав суда и секретарь судебного заседания; - лица, участвующие в деле, предмет спора или заявленное требование; - вопрос, о котором выносится определение; - мотивы, по которым суд пришел к своим выводам, и ссылка на законы, которыми суд руководствовался; - судебное постановление; - порядок и срок обжалования определения суда, если оно подлежит обжалованию. <p>5.15 Судебное решение, свидетельствующие о наличии у заявителя, подлежащего переоформлению права, должно быть заверено судом. Судебное решение содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и место принятия решения; - наименование и состав суда; - сведения о секретаре судебного заседания, сторонах и других лицах, участвующих в деле, о представителях; - предмет спора или заявленное требование; - требование истца, возражения ответчика и объяснения других лиц, участвующих в деле - обстоятельства дела, установленные судом; 	

					<ul style="list-style-type: none"> - доказательства, на которых основаны выводы суда; - доводы, по которым суд отвергает те или иные доказательства; - нормы права, которыми руководствовался суд при вынесении решения. - окончательный вывод суда об удовлетворении (заявленного требования) 		
6	Документы, подтверждающие факт утери заявителем подлинника	6.1 Объявление в периодическом печатном издании	1 экз. (копия) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	6.1 При переоформлении права аренды земельного участка, в случае представления копии договора аренды земельного участка, при утере подлинника	6.1 Объявление в периодическом печатном издании об утере подлинника договора аренды земельного участка.		
		6.2 Талон - уведомление		6.2 При переоформлении права аренды земельного участка, в случае представления копии договора аренды земельного участка, в случае похищения указанного документа	6.2 Талон-уведомление, подтверждающий факт приема и регистрации территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел заявления о похищении подлинника договора аренды земельного участка.		

7	Документ, подтверждающие на приобретение земельного участка	7.1 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков, на праве постоянного пользования организациям, учрежденных инвалидами или общественными организациями инвалидов	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, в случае если право переоформления не вытекает из правоустанавливающих (подтверждающие) документов (строка 5 «подуслуги» №1, раздела 4 данной технологической схемы).	7.1 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков, на праве постоянного пользования организациям, учрежденных инвалидами или общественными организациями инвалидов содержит: - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать.		
		7.2 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков, на праве постоянного пользования религиозным организациям			7.2 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков, на праве постоянного пользования религиозным организациям содержит: - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - 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.		
8	Документ, содержащий графические сведения о соответствующем земельном участке	Межевой план земельного участка	1 экз. (оригинал, в форме электронного документа) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям;	в случае если земельный участок не поставлен на кадастровый учет	В межевой план включаются сведения о: - земельных участках, образуемых при разделе, объединении, перераспределении земельных участков или выделе из земельных участков; - земельных участках, образуемых из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности; - земельных участках, из которых в результате выдела в счёт доли (долей) в праве общей		

			<p>- регистрация, формирование в дело.</p>		<p>собственности образованы новые земельные участки;</p> <p>- земельных участках, в отношении которых осуществляются кадастровые работы по уточнению сведений государственного кадастра недвижимости.</p> <p>Межевой план состоит из графической и текстовой частей.</p> <p>В графической части межевого плана воспроизводятся сведения кадастрового плана соответствующей территории или кадастровой выписки о соответствующем земельном участке, а также указываются местоположение границ образуемых земельного участка или земельных участков, либо границ части или частей земельного участка, либо уточняемых границ земельных участков, доступ к образуемым или измененным земельным участкам (проход или проезд от земельных участков общего пользования), в том числе путём установления сервитута.</p> <p>В текстовой части межевого плана указываются необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения о земельном участке или земельных участках в объеме, установленном органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений, сведения об использованной при подготовке межевого плана геодезической основе кадастра. При необходимости содержит сведения о согласовании.</p> <p>Межевой план подготавливается в форме электронного документа и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план. Межевой план, если это предусмотрено договором подряда, также подготавливается в форме документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью кадастрового инженера, подготовившего такой план.</p>		
9	Документы, удостоверяющие право на здание, строение, сооружение	9.1 Договор в отношении жилого помещения	<p>1 экз. (копия)</p> <p>Действия:</p> <p>- проверка на соответствие установленным требованиям;</p>	<p>При наличии зданий, строений, сооружений, расположенных на приобретаемом земельном</p>	<p>9.1 Содержит:</p> <p>- для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные;</p> <p>- для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица,</p>		

		<p>- формирование копии в дело.</p>	<p>участке, правообладатели вправе дополнительно предоставить</p>	<p>9.1 – 9.7 Предоставляется один из документов данной категории</p>	<p>действующего по доверенности), банковские реквизиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - кадастровый номер помещения; - адрес помещения; - площадь помещения; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение помещением <p>9.2 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 помещения; - адрес помещения; - площадь помещения; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. <p>9.3 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 помещения; - адрес помещения; - площадь помещения <p>9.4 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 		
		<p>9.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления</p>					
		<p>9.3 Решение суда, вступившее в законную силу</p>					
		<p>9.4 Решение о реорганизации организации и передаточный акт</p>					

				<p>доверенности)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
		9.5 Свидетельство о праве на наследство		<p>9.5 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 помещения; - адрес помещения; - площадь помещения; 		
		9.6 Договор дарения		<p>9.6 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, - кадастровый номер помещения; - точный адрес расположения помещения; - площадь помещения; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение помещением 		

		9.7 Договор социального найма жилого помещения			9.7 Содержит: - наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица; - наименование уполномочивающего документа; - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - кадастровый номер помещения; - адрес жилого помещения; - площадь жилого помещения; - дату составления; - подписи сторон.		
10	Предоставление дополнительных сведений	Сообщение заявителя	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - формирование копии в дело.	При наличии зданий, строений, сооружений, расположенных на приобретаемом земельном участке, правообладатели вправе дополнительно предоставить	Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров		
«Подуслуга №2»: «Принятие решения о завершении оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. Заявление о предоставлении земельного участка должно содержать: 1) фамилию, имя, отчество, 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	Приложение 3	Приложение 4

					<p>земельного участка (при наличии);</p> <p>4) основание предоставления земельного участка из числа оснований, предусмотренных статьями 3 или 13 Закона №38-ЗРК;</p> <p>5) вид права, по которому заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается по нескольким видам прав;</p> <p>6) цель использования земельного участка;</p> <p>7) реквизиты документа, подтверждающего право на приобретение земельного участка в порядке переоформления или завершения оформления прав;</p> <p>8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории или проекта организации и застройки территории, в границах которой расположен земельный участок (в случае если земельный участок расположен в границах территории садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества) (при наличии);</p> <p>9) площадь испрашиваемого земельного участка;</p> <p>10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;</p> <p>11) согласие заявителей на обработку 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> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	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</p>		

		Федерации			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	3.1 Решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность	1 экз. (копия, заверенная данным юридическим лицом) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - формирование копии в дело.	В случае обращения юридического лица	3.1 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 Устав юридического лица			3.2 Устав юридического лица, утвержденный учредителями (участниками) юридического лица, должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены уставом также в случаях, если по закону это не является обязательным.		
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	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.		

					Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.		
5	Распорядительные документы	Решение о разрешении на разработку документации	1 экз. (копия) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	Нет	Завершение оформления права на земельные участки осуществляется на основании неисполненных решений органа местного самоуправления, органа исполнительной власти о даче разрешения на разработку проекта землеустройства по отводу земельного участка, технической документации по землеустройству относительно установления (восстановления) границ земельного участка в натуре (на местности), принятых с 14 октября 2008 года по 21 марта 2014 года, в соответствии с которыми не утверждена документация по землеустройству. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать.		
6	Документ, подтверждающий право на приобретение	6.1 Решение органа местного самоуправления о предоставлении	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на	Предоставляется один из документов данной категории, в случае	6.1 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков, на праве постоянного пользования организациям, учрежденных инвалидами или общественными		

	земельного участка	<p>земельных участков, на праве постоянного пользования организациям, учрежденных инвалидами или общественными организациями инвалидов</p>	<p>соответствие установленным требованиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	<p>если право переоформления не вытекает из неисполненных решений уполномоченных органов (строка 5 «подуслуги» №2, раздела 4 данной технологической схемы).</p>	<p>организациями инвалидов содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. 		
		<p>6.2 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков, на праве постоянного пользования религиозным организациям</p>			<p>6.2 Решение органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков, на праве постоянного пользования религиозным организациям содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. 		
7	Графический материал	<p>Материалы документации по землеустройству</p>	<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. 	<p>Предоставляется при наличии</p>	<p>Материалы документации по землеустройству, разработанной на основании решения органа местного самоуправления или органа исполнительной власти, дающего право на завершение оформления прав на земельный участок, в том числе графический материал, позволяющий определить место расположения земельного участка</p>		
8	Документ, содержащий	<p>Межевой план земельного</p>	<p>1 экз. (оригинал, в форме</p>	<p>в случае если земельный</p>	<p>В межевой план включаются сведения о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - земельных участках, образуемых при разделе, 		

	<p>графические сведения о соответствующем земельном участке</p>	<p>участка</p>	<p>электронного документа) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.</p>	<p>участок не поставлен на кадастровый учет</p>	<p>объединении, перераспределении земельных участков или выделе из земельных участков; - земельных участках, образуемых из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности; - земельных участках, из которых в результате выдела в счёт доли (долей) в праве общей собственности образованы новые земельные участки; - земельных участках, в отношении которых осуществляются кадастровые работы по уточнению сведений государственного кадастра недвижимости.</p> <p>Межевой план состоит из графической и текстовой частей.</p> <p>В графической части межевого плана воспроизводятся сведения кадастрового плана соответствующей территории или кадастровой выписки о соответствующем земельном участке, а также указываются местоположение границ образуемых земельного участка или земельных участков, либо границ части или частей земельного участка, либо уточняемых границ земельных участков, доступ к образуемым или измененным земельным участкам (проход или проезд от земельных участков общего пользования), в том числе путём установления сервитута.</p> <p>В текстовой части межевого плана указываются необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения о земельном участке или земельных участках в объеме, установленном органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений, сведения об использованной при подготовке межевого плана геодезической основе кадастра. При необходимости содержит сведения о согласовании.</p> <p>Межевой план подготавливается в форме электронного документа и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план. Межевой план, если это предусмотрено договором подряда, также подготавливается в форме документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью кадастрового</p>		
--	-----------------------------------------------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

					инженера, подготовившего такой план.		
9	Документы, удостоверяющие право на здание, строение, сооружение	9.1 Договор в отношении жилого помещения	1 экз. (копия) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - формирование копии в дело.	При наличии зданий, строений, сооружений, расположенных на приобретаемом земельном участке, правообладатели вправе дополнительно предоставить	9.1 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 помещения; - адрес помещения; - площадь помещения; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение помещением		
		9.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления		9.1 – 9.7 Предоставляется один из документов данной категории	9.2 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 помещения; - адрес помещения; - площадь помещения; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать.		
		9.3 Решение суда, вступившее в законную силу			9.3 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 помещения; - адрес помещения; - площадь помещения		
		9.4 Решение о реорганизации			9.4 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения		

	организации и передаточный акт				<p>или выделения.</p> <p>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. 		
	9.5 Свидетельство о праве на наследство				<p>9.5 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 помещения; - адрес помещения; - площадь помещения; 		
	9.6 Договор дарения				<p>9.6 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, - кадастровый номер помещения; - точный адрес расположения помещения; - площадь помещения; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение помещением 		

		9.7 Договор социального найма жилого помещения			9.7 Содержит: - наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица; - наименование уполномочивающего документа; - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - кадастровый номер помещения; - адрес жилого помещения; - площадь жилого помещения; - дату составления; - подписи сторон.		
10	Предоставление дополнительных сведений	Сообщение заявителя	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - формирование копии в дело.	При наличии зданий, строений, сооружений, расположенных на приобретаемом земельном участке, правообладатели вправе дополнительно предоставить	Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга» №1: «Принятие решения о переоформлении прав на земельные участки на территории муниципального образования»								
Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц)	Содержит: - дату формирования выписки; - полное наименование юридического лица; - сокращенное наименование юридического лица; - адрес (место нахождения);	Орган	ИФНС России по Республике Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 						
Нет	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей)	<p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата формирования выписки; - Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - сведения о гражданстве; - сведения о регистрации индивидуального предпринимателя; - сведения о регистрирующем органе по месту жительства индивидуального предпринимателя; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе 	Орган	ИФНС России по Республике Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		<p>Фонда социального страхования Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; - сведения о записях, внесенных в ЕГРИП; - сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (указывается в случае прекращения деятельности) 						
Нет	<p>Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации)</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
«Подуслуга №2»: «Принятие решения о завершении оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования»								
Нет	<p>Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц)</p>	<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, 	Орган	ИФНС России по Республике Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		<p>паевых взносах);</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; - сведения об учредителях (участниках) юридического лица; - сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности; - филиалы и представительства; - сведения о нахождении в процессе ликвидации, реорганизации и обо всех правопреемниках организации (указывается в случае прекращения деятельности); - сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц 						
Нет	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей)	<p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата формирования выписки; - Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; - сведения о гражданстве; - сведения о регистрации индивидуального предпринимателя; - сведения о регистрирующем органе по месту жительства индивидуального предпринимателя; - сведения об учете в налоговом органе; - сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации; - сведения о регистрации в качестве страхователя в 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 (Правоустанавливаю	- ФИО владельцев всех долей недвижимости;	Орган	Государственный комитет по	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

	щие документы на объект (объекты) адресации)	<ul style="list-style-type: none"> - 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>		государственной регистрации и кадастру Республики Крым				
Нет	Согласование на предмет соответствия места расположения объекта недвижимого имущества документации, связанной с осуществлением градостроительной деятельности на территории Республики Крым, утвержденной до 21 марта 2014 года и действовавшей на момент принятия решений о разрешении на разработку документации	<p>В случае отсутствия утвержденных документов территориального планирования либо градостроительного зонирования либо документации по планировке территории осуществляет проверку на предмет соответствия места расположения объекта недвижимого имущества документации, связанной с осуществлением градостроительной деятельности на территории Республики Крым, утвержденной до 21 марта 2014 года и действовавшей на момент принятия решений о разрешении на разработку документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - схемам планировки территории отдельных административных районов, утвержденным до вступления в силу Федерального конституционного закона № 6-ФКЗ; - генеральным планам населенных пунктов, технико-экономическим обоснованиям их развития (ТЭО); - ТЭО и градостроительным обоснованиям размещения отдельных объектов нового строительства; - проектам планировки и застройки населенных пунктов; - проектам детальной планировки; - детальным планам территории; - проектам застройки; - планам зонирования территории (зонингам). 	Орган	Управление по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, капитального строительства и наружной рекламы администрации Бахчисарайского района Республики Крым	Нет	30 календарных дней	Нет	Нет
Нет	Согласование на предмет нахождения	Проверка на предмет нахождения испрашиваемого земельного участка на	Орган	Министерство экологии и	Нет	30 календарных	Нет	Нет

	испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда и землях особо охраняемых территорий	землях лесного фонда и землях особо охраняемых территорий и объектов, соблюдения иных ограничений и требований природоохранного законодательства.		природных ресурсов Республики Крым		дней		
Нет	Проверка на предмет нахождения испрашиваемого земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов	Проверка на предмет нахождения испрашиваемого земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов.	Орган	Министерство культуры Республики Крым	Нет	30 календарных дней	Нет	Нет
Нет	Согласование	<i>(в случае предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым)</i> Осуществляет проверку на предмет соответствия места расположения объекта недвижимого имущества Схеме территориального планирования Российской Федерации и г. Севастополя в отношении областей федерального транспорта (железнодорожного, воздушного, морского, внутреннего водного, трубопроводного транспорта), автомобильных дорог федерального значения, энергетики, высшего образования и здравоохранения, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2015 года № 2004-р, Схеме территориального планирования Республики Крым, утвержденной постановлением Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2015 года № 855.	Орган	Министерство строительства и архитектуры Республики Крым	Нет	30 календарных дней	Нет	Нет
Нет	Рассмотрение заявления на предмет наличия сведений (документов) о ранее принятых решениях	<i>(в случае предоставления земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым)</i> Рассмотрение заявления на предмет наличия сведений (документов) о ранее принятых решениях об утверждении документации по землеустройству, о предоставлении земельного участка на соответствующем праве; о выдаче государственного акта на право собственности на земельный участок	Орган	Уполномоченный орган местного самоуправления; Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым	Нет	30 календарных дней 5 рабочих дней	Нет	Нет

		или заключении договора аренды земельного участка, а также регистрации права на земельный участок за физическим или юридическим лицом в Государственной регистрационной службе или в Едином государственном реестре недвижимости.						
Нет	Получение информации об объектах, в том числе инженерной инфраструктуры, расположенных на земельном участке	Получение информации об объектах, в том числе инженерной инфраструктуры, расположенных на земельном участке	Орган	Иные исполнительные органы государственной власти Республики Крым, органы местного самоуправления, предприятия, организации государственной и муниципальной формы собственности	Нет	30 календарных дней	Нет	Нет

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристик а результата «подуслуги»	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга» №1: «Принятие решения о переоформлении прав на земельные участки на территории муниципального образования»								
1	Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или на праве постоянного (бессрочного) пользования	Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или на праве постоянного (бессрочного) пользования оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит: - кадастровый номер земельного участка - наименование организации, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц в случае предоставления земельного участка юридическому лицу - ФИО, паспортные данные в случае предоставления земельного участка физическому лицу - наименование органа государственной власти предоставившего земельный участок	Положительный	Приложение 5	Приложение 6	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	10 лет	30 календарных дней
2	Решение об отказе в предоставлении в собственность бесплатно или на праве постоянного	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале	Отрицательный	Приложение 7	Приложение 8	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;	10 лет	30 календарных дней

	(бессрочного) пользования	регистрации. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.				- почтовая связь.			
3	Погашенный правоустанавливающий документ на земельный участок	Изготовление копии представленного подлинника правоустанавливающего (подтверждающего) документа (при наличии) на земельный участок, проставление печати о погашении данного документа и возвращение его заявителю	Положительный	-	-	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	10 лет	30 календарных дней	
«Подуслуга №2»: «Принятие решения о завершении оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования»									
1	Договор купли-продажи земельного участка	Содержит: - данные о продавце и покупателе; - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - стоимость и порядок расчета.	Положительный	Приложение 9	Приложение 10	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	10 лет	30 календарных дней	
2	Договор аренды земельного участка	Договор аренды земельного участка содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные	Положительный	Приложение 11	Приложение 12	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;	10 лет	30 календарных дней	

		<p>данные;</p> <ul style="list-style-type: none"> - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - арендная плата с указанием ее размера, индексации, форм платежа, порядка ее внесения и пересмотра, ответственности в случае неуплаты; - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон. 				- почтовая связь.		
3	<p>Договор безвозмездного пользования земельным участком</p>	<p>Договор безвозмездного пользования земельным участком содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного 	Положительный	Приложение 13	Приложение 14	<ul style="list-style-type: none"> - в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь. 	10 лет	30 календарных дней

		<p>использования и категорию земли;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - условия предоставления участка в безвозмездное владение; - условия прекращения действия договора и возможность его пролонгации - срок действия договора; - дату составления; - подписи сторон 						
4	Соглашение об установлении сервитута	<p>Соглашение об установлении сервитута содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - данные о Собственнике и Пользователе: для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - предмет договора (кадастровый номер, точный адрес расположения земельного участка, площадь земельного участка, вид разрешенного использования и категорию земли); - пределы сервитута - права и обязанности сторон; - плата за сервитут; - адреса, реквизиты и подписи сторон 	Положительный	Приложение 15	Приложение 16	<ul style="list-style-type: none"> - в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь. 	10 лет	30 календарных дней
5	Акт о передаче земельного участка (Акт приема – передачи земельного участка)	<p><u>Является обязательным при передаче земельного участка по возмездному договору (купля-продажа или аренда).</u></p> <p>Содержание – произвольное и определяется сторонами исходя</p>	Положительный	Приложение 19	Приложение 20	<ul style="list-style-type: none"> - в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь. 	10 лет	30 календарных дней

	участка)	<p>из специфики сделки купли-продажи. Может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и место составления; - ссылка на реквизиты договора купли-продажи, на основе которого составлен акт; - правовые основания для подписания акта; - сведения о сторонах договора купли-продажи: ФИО, паспортные и контактные данные; - максимально подробная характеристика передаваемого земельного участка и отличительные черты, позволяющие его четко идентифицировать: его площадь, кадастровый номер, местоположение, перечень всех строений и пр. - целевое предназначение земли и разрешенное использование; - перечень насаждений на земле; - перечень всех дефектов и недостатков в отношении зданий и земли: наличие на участке заводнений, состояние почвы и пр.; - полученная сумма по договору и способ ее передачи; - документация, передаваемая вместе с предметом дара (кадастровый паспорт, технический паспорт, экспликация и пр.); - размер отчуждаемой доли (если продается доля в общей собственности); - указание на отсутствие взаимных претензий у сторон. 						
6	Погашенный правоустанавливающий документ на земельный участок	Изготовление копии представленного подлинника правоустанавливающего (подтверждающего) документа (при наличии) на земельный	Положительный	-	-	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;	10 лет	30 календарных дней

		участок, проставление печати о погашении данного документа и возврат заявителю				- почтовая связь.		
7	Решение об отказе в заключении договора купли-продажи земельного участка (в случае если осуществляется продажа земельного участка), договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа, 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 17	Приложение 18	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	10 лет	30 календарных дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
«Подуслуга» №1: «Принятие решения о переоформлении прав на земельные участки на территории 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"> - Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных 	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		<p>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. 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, Специалист Органа	-	-
3	Регистрация документов в Органе	<p>Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений</p>	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, при личном обращении, либо через МФЦ.</p> <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.</p>	в течение 1 календарного дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 1, 3

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.

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.

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.

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, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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.

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

		<p>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>				
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 необходимые документы и сведения, 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>	10 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ, специалист Отдела запрашивает необходимые 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>Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).</p> <p>В случае представления указанных документов заявителем 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</p>	30 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		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.				
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Сотрудник Органа осуществляет рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также материалов, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, и в случае установления оснований для отказа в предоставлении земельного участка осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в удовлетворении заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган не позднее 60 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка обеспечивает:</p> <p>1) принятие решения о предоставлении земельного участка (в случае если допустимо бесплатное предоставление земельного участка, а также в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование);</p> <p>2) изготовление копии представленного подлинника правоустанавливающего (подтверждающего) документа на земельный участок, проставление печати о погашении данного документа и возвращение его заявителю.</p> <p>Сроки договора аренды и договора об установлении сервитута, заключенных в порядке переоформления прав, определяются сроком окончания действия ранее заключенных договоров (аренды, эфитевзиса, суперфиция, сервитута).</p> <p>Проект соответствующего договора (соглашения) направляется подписанным уполномоченным органом в трех экземплярах.</p> <p>Копии документов хранятся в уполномоченном органе на протяжении 10 лет.</p> <p>С момента государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с Постановлением Совета министров Республики Крым от 02.09.2014 № 313 «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым» ранее приобретенные права пользования, аренды земельного участка считаются прекращенными.</p> <p>Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает разрешение (мотивированный отказ) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.</p>	14 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
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	Не более 2-х рабочих дней	Специалист Органа Работник МФЦ	-	-

		<p>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>				
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	<p>Специалист Отдела не позднее чем через 10 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в</p>	не позднее чем через 10	Специалист Органа	-	-

	результата предоставления муниципальной услуги	<p>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 свои 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>	календарных дня со дня принятия решения			
«Подуслуга №2»: «Принятие решения о завершении оформления прав на земельные участки на территории 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</p>	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		<p>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. 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, Специалист Органа	-	-
3	Регистрация документов в Органе	<p>Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений</p>	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и	

					документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, при личном обращении, либо через МФЦ.</p> <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.</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 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</p>	в течение 1 календарного дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 1, 3

		<p>услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.</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>				
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 необходимые документы и сведения, 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>	10 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ, специалист Отдела запрашивает необходимые 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>Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок</p>	30 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		<p>межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).</p> <p>В случае представления указанных документов заявителем 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>				
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Сотрудник Органа осуществляет рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также материалов, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, и в случае установления оснований для отказа в предоставлении земельного участка осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в удовлетворении заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган не позднее 60 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка обеспечивает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) принятие решения о предоставлении земельного участка (в случае если допустимо бесплатное предоставление земельного участка, а также в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование); 2) подготовку и подписание со своей стороны договора купли-продажи земельного участка (в случае если осуществляется продажа земельного участка), договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения об установлении сервитута (при приобретении соответствующего права); 3) изготовление копии представленного подлинника правоустанавливающего (подтверждающего) документа на земельный участок, проставление печати о погашении данного документа и возвращение его заявителю. <p>Сроки договора аренды и договора об установлении сервитута,</p>	14 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		<p>заклученных в порядке переоформления прав, определяются сроком окончания действия ранее заключенных договоров (аренды, эфитевзиса, суперфиция, сервитута).</p> <p>Проект соответствующего договора (соглашения) направляется подписанным уполномоченным органом в трех экземплярах.</p> <p>Один экземпляр договора (соглашения), должен быть подписан заявителем и представлен в уполномоченный орган не позднее месяца со дня направления, в противном случае договор считается незаключенным</p> <p>Копии документов хранятся в уполномоченном органе на протяжении 10 лет.</p> <p>Передача земельного участка по возмездному договору (купля-продажа или аренда) осуществляется на основании акта о передаче земельного участка, который составляется в течение десяти дней со дня поступления платежа (очередного платежа - в случае передачи земельного участка по договору аренды).</p> <p>Порядок определения цены продажи земельных участков, арендной платы за земельный участок, а также платы за сервитут определяется Советом министров Республики Крым.</p> <p>Права на земельные участки, возникающие из договоров купли-продажи, аренды земельного участка, подлежат государственной регистрации только при наличии акта о передаче земельного участка.</p> <p>С момента государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с Постановлением Совета министров Республики Крым от 02.09.2014 № 313 «Об утверждении Порядка переоформления прав или завершения оформления прав на земельные участки на территории Республики Крым» ранее приобретенные права пользования, аренды земельного участка считаются прекращенными.</p> <p>Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает разрешение (мотивированный отказ) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.</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</p>	Не более 2-х рабочих дней	Специалист Органа Работник МФЦ	-	-

		услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.				
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 получить 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 10 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); 	не позднее чем через 10 календарных дня со дня принятия решения	Специалист Органа	-	Приложения №5, 7, 9, 11, 13, 15, 17

	<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>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>				
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим «подуслугу», запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
«Подуслуга» №1: «Принятие решения о переоформлении прав на земельные участки на территории муниципального образования»						
<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;	-	- 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
«Подуслуга №2»: «Принятие решения о завершении оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования»						
<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;	-	- 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 «Переоформление прав или завершение оформления прав на земельные участки на территории муниципального образования»

Главе Администрации

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка**

От _____

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

Адрес заявителя(ей)

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

В лице _____,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

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

просит Вас переоформить (оформить) право _____ (указать вид права)
на земельный участок

_____ (кадастровый номер, местоположение, общая площадь земельного участка)
на основании статьи 3 Закона Республики Крым от 31.07.2014 №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»

в порядке переоформления прав

на срок _____

Сведения о земельном участке *:

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

1.1. Категория земельного участка, вид разрешенного использования

1.2. Цель использования земельного участка:

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:

(аренда, постоянное пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок

(дата выдачи, номер, выдавший орган, название)

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

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

п/п	Наименование объекта	Собственник(и)	Реквизиты право-устанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <*>

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

8. Другие сведения о земельном участке (заполняются по желанию заявителя):

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов
1	Информация о приобретателе права, содержащая следующее: - полное наименование юридического лица; - Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина; - юридический адрес заявителя; - домашний адрес; - телефоны: рабочий, факс, домашний; - расчетный счет; - название банка; - ИНН; - код по ОКПО; - код по ОКОНХ.		
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.		

3*	Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), заверенная данным лицом или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.		
4	Копия устава юридического лица, заверенная данным юридическим лицом		
5	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).		
6*	Копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации		
7	<p>Подлинник правоустанавливающего (подтверждающего) документа либо копия судебного решения, заверенная судом, свидетельствующие о наличии у заявителя подлежащего переоформлению права.</p> <p>При переоформлении права аренды земельного участка допускается представление копии договора аренды земельного участка, заверенной в установленном порядке уполномоченным органом местного самоуправления или исполнительным органом государственной власти Республики Крым в сфере регистрации и кадастрового учета либо государственным или муниципальным архивом.</p> <p>В случае представления копии договора аренды земельного участка заявитель также представляет в соответствующий уполномоченный орган документы, подтверждающие факт утери заявителем подлинника договора аренды земельного участка:</p> <p>объявление в периодическом печатном издании об утере подлинника договора аренды земельного участка</p> <p>копию талона-уведомления, подтверждающего факт приема и регистрации территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел заявления о похищении подлинника договора аренды земельного участка (в случае похищения указанного документа).</p>		

8*	* При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или: - уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения; - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.		
9*	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок или: - * уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.		
10	Документ, подтверждающий право на приобретение земельного участка в соответствии с требованиями статьи 3 Закона Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», если такое право не вытекает из документов, предусмотренных пунктом 7.		
11*	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.		

Примечание: документы, обозначенные *, необходимые для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

Я согласен(а) на обработку персональных данных

Заявитель:

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

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение №2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Переоформление прав
или завершение оформления прав на земельные
участки на территории муниципального
образования»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК»**

Приложение №3
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Переоформление прав
или завершение оформления прав на земельные
участки на территории муниципального
образования»

Главе Администрации

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка

От _____

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

Адрес заявителя(ей)

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

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

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

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

просит Вас оформить право _____ (указать вид права) на земельный участок

_____ (кадастровый номер, местоположение, общая площадь земельного участка)

на основании статьи 13 Закона Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»

в порядке завершения оформления прав

на срок _____

Сведения о земельном участке *:

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

1.1. Категория земельного участка, вид разрешенного использования

1.2. Цель использования земельного участка:

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:

1.5. Реквизиты документа, дающего право на завершение оформления прав на земельный участок

(дата выдачи, номер, выдавший орган, название)

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов
1	Информация о приобретателе права, содержащая следующее: - полное наименование юридического лица; - Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина; - юридический адрес заявителя; - домашний адрес; - телефоны: рабочий, факс, домашний; - расчетный счет; - название банка; - ИНН; - код по ОКПО; - код по ОКОНХ.		
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.		

3*	Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), заверенная данным лицом или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.		
4	Копия устава юридического лица, заверенная данным юридическим лицом		
5	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).		
6*	Копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации		
7	Копия решения органа местного самоуправления или органа исполнительной власти, дающего право на завершение оформления прав на земельный участок.		
8*	* При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или: - уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения; - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.		
9*	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок или: - * уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.		
10.	Документ, подтверждающий право на приобретение земельного участка в соответствии с требованиями статьи 13 Закона Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», если такое право не вытекает из документов, предусмотренных пунктом 7.		

11. *	Материалы документации по землеустройству, разработанной на основании решения органа местного самоуправления или органа исполнительной власти, дающего право, в соответствии с законодательством Республики Крым, на завершение оформления прав на земельный участок, начатого до 21.03.2014, в том числе графический материал, позволяющий определить место расположения земельного участка (при наличии)		
12.	Межевой план земельного участка в форме электронного документа (в случае если земельный участок не поставлен на кадастровый учет).		
13.	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.		

Примечание: документы, обозначенные *, необходимые для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

Я согласен(а) на обработку персональных данных

Заявитель:

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

М.П.

« _ » _____ 20__ г.

Приложение №4

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАВЕРШЕНИЕ ОФОРМЛЕНИЯ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ».**

Приложение №5

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ
БЕСПЛАТНО ИЛИ НА ПРАВЕ ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ»**

Приложение №6

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ
БЕСПЛАТНО ИЛИ НА ПРАВЕ ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ».**

Приложение №7

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО
ИЛИ НА ПРАВЕ ПОСТОЯННОГО(БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ».**

Приложение №8

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО
ИЛИ НА ПРАВЕ ПОСТОЯННОГО(БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ».**

Приложение №9
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Переоформление прав
или завершение оформления прав на земельные
участки на территории муниципального
образования»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«ДОГОВОР КУПИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

Приложение №10
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Переоформление прав
или завершение оформления прав на земельные
участки на территории муниципального
образования»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«ДОГОВОР КУПИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА».**

Приложение №11
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Переоформление прав
или завершение оформления прав на земельные
участки на территории муниципального
образования»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА».**

Приложение №12

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА».**

Приложение №13
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Переоформление прав
или завершение оформления прав на земельные
участки на территории муниципального
образования»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ»**

Приложение №14

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ»**

Приложение №15

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«СОГЛАШЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА»**

Приложение №16

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«СОГЛАШЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА»**

Приложение №17

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА КУПИ-ПРОДАЖИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРОДАЖА
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА), ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ,
СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА»**

Приложение №18

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРОДАЖА
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА), ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ,
СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА»**

Приложение №19
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Переоформление прав
или завершение оформления прав на земельные
участки на территории муниципального
образования»

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (НЕ ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА: «Акт о передаче земельного участка»

Приложение №20

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

НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Акт о передаче земельного участка»

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым
2	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000188277716
3	Полное наименование услуги	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования
4	Краткое наименование услуги	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Куйбышевского сельского поселения от 19.10.2020 №462 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- Радиотелефонная связь; - Терминальные устройства в МФЦ; - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ); - Официальный сайт 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	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
60 календарных дней	60 календарных дней. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	- заявитель не является гражданином Российской Федерации занимающим жилые помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно	- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений; - представление заявителем неполного пакета документов; - в случае если нанимателем и (или) членами его семьи право на приватизацию жилого помещения было использовано; - обращение за получением муниципальной услуги	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.

истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- 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

ненадлежащего лица.

		е недействитель ного документа, удостоверяющ его личность заявителя.									
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

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

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

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

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 (заявления) на приватизацию занимаемого жилого помещения	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	<p>1.1 Подписано всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя зарегистрированными в приватизируемом жилом помещении, за несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, заявление подписывают родители (усыновители), опекуны.</p> <p>Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.</p> <p>В случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних в течение трех месяцев оформляют договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, оформляются по заявлениям их законных представителей с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов.</p>	Приложение 1	Приложение 2

		1.2 Заявления от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи		1.2 при необходимости	1.2 Заявления от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи	Приложение 11, 13, 15	Приложение 12, 14, 16
		1.3 Согласие заявителей на обработку персональных данных		1.3 Нет	1.3 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, адрес электронной почты Заявителя; 2) фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, адрес электронной почты представителя Заявителя, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) цель обработки персональных данных; 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 5) подпись Заявителя.	Приложение 3	Приложение 4
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, всех членов семьи 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;	Предоставляется один из документов данной категории заявителем, всеми членами семьи заявителя, представителем заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя)	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)	- возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.		2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.4. Паспорт моряка			2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
3	Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением	3.1 Договор социального найма	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	3.1 В договоре социального найма жилого помещения указывается: - наименование муниципального образования; - дата заключения; - номер договора; - наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица; - собственник жилого помещения (Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование); - иные данные о наймодателе; - ФИО нанимателя; - условия заключения договора;		

					<ul style="list-style-type: none"> - предмет договора; - характеристика предоставляемого жилого помещения; - обязанности сторон; - права сторон; - порядок изменения, расторжения и прекращения договор; - прочие условия; - подписи сторон; - печать. <p><i>(указать требования ко всем возможным документам)</i></p>		
		3.2 Ордер на вселение в жилое помещение			<p>3.2 Ордер на вселение в жилое помещение содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование органа выдавшего ордер; - ФИО; - паспортные данные; - точный адрес жилого помещения; - дата выдачи; - подпись руководителя органа выдавшего ордер; - печать; 		
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. 		

5	Информационно-справочные документы	5.1 Справка о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемые по месту регистрации на территории Российской Федерации с 4 июля 1991 года, а на территории Республики Крым - с 21 марта 2014 года	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	5.1 нет	5.1 Справка содержит в себе следующую информацию: - сведения о заявителе (ФИО, дата рождения, идентификационный номер); - если имущество отсутствует, то в справке так и пишется, что недвижимости у конкретного гражданина в собственности не имеется; - при наличии объектов недвижимости указываются сведения о них: адрес, разновидность сделки, по которой приобретено недвижимое имущество, реквизиты данной сделки, кадастровый номер объекта недвижимости.		
		5.2 Согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию государственного жилого помещения		5.2 В случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 лет до 18 лет	5.2 Согласие содержит в себе следующую информацию: - полные данные ребенка (ФИО, дата рождения, идентификационный номер); - полные данные о родителях (усыновителях), попечителях и органах опеки и попечительства - сведения о жилом помещении: адрес, кадастровый номер, площадь		
		5.3 Разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию государственного жилого помещения		5.3 В случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет	5.3 Разрешение содержит в себе следующую информацию: - полные данные ребенка (ФИО, дата рождения, идентификационный номер); - полные данные об органе опеки и попечительства - сведения о жилом помещении: адрес, кадастровый номер, площадь		
		5.4 Выписка из финансового-лицевого счета жилого помещения (квартиры) о состоянии расчетов по коммунальным начислениям		5.4 нет	5.4 Справка из управляющей организации, осуществляющей деятельность по управлению муниципальным жилищным фондом – выписка из финансового-лицевого счета жилого помещения (квартиры) о состоянии расчетов по коммунальным начислениям. Финансовый лицевой счет содержит сведения о типе и характере жилого помещения (отдельная квартира или коммунальная, ее площадь и число комнат, этаж, где находится квартира, число этажей в жилом доме, степень износа дома и т. д.), информацию о степени благоустройства квартиры и предоставляемых коммунальных услугах (есть ли центральное отопление, водопровод,		

				<p>электроэнергия, газовая плита, газовая колонка, канализация, ванна, мусоропровод, лифт и прочее).</p> <p>В финансово-лицевом счете указываются сведения обо всех лицах, проживающих в данном жилом помещении. Эта информация учитывается при начислении платы за пользование конкретным жилым помещением и предоставляемые коммунальные услуги.</p> <p>Если у квартиры есть несколько совладельцев, а платежные документы были оформлены на одного из них, то при разделе имущества требуется разделить и лицевые счета, для того чтобы каждый вносил плату только за свою долю квартиры.</p>		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

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

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

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Договор передачи в собственность жилых помещений	<p>Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи, заключаемым органами государственной власти или органами местного самоуправления поселений, предприятием, учреждением с гражданином, получающим жилое помещение в собственность в порядке, установленном законодательством. При этом нотариального удостоверения договора передачи не требуется и государственная пошлина не взимается.</p> <p>В договор передачи жилого помещения в собственность включаются несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.</p> <p>Право собственности на приобретенное жилое</p>	Положительный	Приложение 5	Приложение 6	<p>- в Органе на бумажном носителе;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</p> <p>- почтовая связь.</p>	3 года	30 календарных дней

		<p>помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Указывается город, населенный пункт и дата заключения. - Информация о характере сделки – приватизация жилья. - Сведения о недвижимости (номер квартиры, количество комнат, адрес, общая площадь, включая жилую и нежилую). - Данные об участниках приватизации (жильцах). - Сведения о распределении долей между жильцами (если претендентов несколько). - Информация о собственнике жилого помещения. - Указание, на основании чего квартиросъемщик занимал квартиру (обычно это договор соц найма жилья или ордер на вселение). - Права, обязанности и ответственность сторон. - Основные условия совершения сделки с жильем. <p>Подписывается Главой Органа, скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.</p>						
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

2	Решение об отказе	Подписывается Главой Органа с указанием мотивированного обоснования причин для отказа, со ссылкой на положения нормативных правовых актов, скрепляется печатью.	Отрицательный	Приложение 7	Приложение 8	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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. 	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		- 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 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	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. 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	В течение 1 календарного дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения 1, 3, 9

		<p>неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</p> <p>- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.</p> <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 сотрудника, 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 приватизации жилого фонда, муниципального образования, 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	Регистрирует заявление в отделе делопроизводства и передает начальнику Отдела или уполномоченному лицу Отдела. Начальник Отдела или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу,	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	

		<p>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. <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>				
6	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 в двух экземплярах договор передачи в собственность жилых помещений или решение об отказе, с указанием причин отказа; - направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Администрации (лицу, им уполномоченному). <p>Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.</p> <p>Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.</p>	В течение 53 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
7	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 предоставления 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	-	-
8	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. 	15 минут	Работник МФЦ	-	-

		<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>				
9	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела 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 свои 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</p>	Не более 3 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения 5, 7

		бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.				
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

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

от гр. _____
(Ф.И.О.)

_____ (дата рождения)

гражданство _____

паспорт: _____

_____ (или иной документ, удостоверяющий личность)

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу передать в _____ собственность
(частную, совместную, долевую)

_____ (Ф.И.О. будущего владельца или владельцев)

занимаемое жилое помещение, состоящее из _____ комнат(ы)
в _____ квартире, находящейся по адресу:
(отдельной, коммунальной)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись и Ф.И.О. заявителя)

Согласие на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в жилом помещении либо сохранивших право пользования жилым помещением в установленном порядке: (заполняется лично)

1. Я, _____

_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

_____ (подпись)

2. Я, _____

_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

_____ (подпись)

3. Я, _____

_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

_____ (подпись)

4. Я, _____

_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

_____ (подпись)

5. Я, _____

_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

_____ (подпись)

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно ст. 11 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;

- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

(подпись, Ф.И.О. и должность лица)

М. П.

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ
ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ (ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО ФОНДА), МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

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

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

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 _____
заявителя _____

Личная подпись _____

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»**

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

ДОГОВОР
передачи жилого помещения в собственность
(место заключения договора)

_____ (число, месяц, год прописью)

Администрация _____ района в лице Главы
Администрации _____, действующего на основании

_____ (Устава, положения, доверенности: указать номер и дату доверенности)

именуемая в дальнейшем «Администрация» и гражданин (не):

именуемый(ые) в дальнейшем «Собственник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передает бесплатно, в порядке приватизации, а «Собственник» приобретает квартиру, состоящую из _____ комнат(ы) общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой _____ кв.м. по адресу: _____

в следующих долях:

ФИО	Дата рождения	Вид собственности, доля
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

2. Действительная (инвентаризационная) стоимость квартиры, согласно выписке из технического паспорта на квартиру от _____ г. составляет _____

_____ - в ценах _____ года.

Сумма прописью

3. «Собственник» приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации права собственности в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым _____.

4. Обслуживание и ремонт квартиры осуществляется с обязательным соблюдением единых правил и норм эксплуатации и ремонта жилищного фонда на условиях, установленных для государственного и муниципального жилищного фонда, за счет средств «Собственника».

5. «Собственник» квартиры в многоквартирном доме участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом всего дома в целом, обслуживанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования и содержанием придомовой территории.

6. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, осуществляются за счет «Собственника».

7. Право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения, ранее «Собственником» не использовано (ст. 13 Закона «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»).

8. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, из которого один остается в _____, два выдаются собственнику для регистрации.

АДРЕСА СТОРОН:

Администрация _____ района

Собственник _____

ФИО, подпись

Администрация _____ / _____ /

(ФИО, подпись должностного лица)

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«ДОГОВОР ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ»**

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Департамент муниципального имущества администрации _____

уведомляет Вас, что Вам отказано в передаче в собственность в порядке приватизации
жилого
помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования
_____,
расположенного по
адресу: _____

Основание:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ (ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО ФОНДА), МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

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

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

Выдана

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

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

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

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

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

Приложение №10
к технологической схеме
предоставления
муниципальной услуги
«Передача в собственность
граждан занимаемых ими
жилых помещений,
находящихся в муниципальной
собственности (приватизация
жилого фонда),
муниципального образования»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА: «Расписка
в получении документов».**

Приложение №11
к технологической схеме
предоставления
муниципальной услуги
«Передача в собственность
граждан занимаемых ими
жилых помещений,
находящихся в муниципальной
собственности (приватизация
жилого фонда),
муниципального образования»

Кому _____
от _____,
проживающего по адресу: _____
конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилого помещения,
расположенного по адресу: _____,
_____.

(дата)

(личная подпись)

(ФИО)

Подпись заявителя удостоверяю:

(должностное лицо)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение №12
к технологической схеме
предоставления
муниципальной услуги
«Передача в собственность
граждан занимаемых ими
жилых помещений,
находящихся в муниципальной
собственности (приватизация
жилого фонда),
муниципального образования»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Заявление от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих
принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в
собственность других членов семьи».**

Приложение №13
к технологической схеме
предоставления
муниципальной услуги
«Передача в собственность
граждан занимаемых ими
жилых помещений,
находящихся в муниципальной
собственности (приватизация
жилого фонда),
муниципального образования»

Кому _____
от _____,
проживающего по адресу: _____
конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилого помещения,
расположенного по адресу: _____
_____, с согласия
родителей.

(дата) (личная подпись) (ФИО)

Подписи родителей:

(личная подпись) (ФИО)

(дата) (личная подпись) (ФИО)

Подпись заявителя удостоверяю:

(должностное лицо) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение №14
к технологической схеме
предоставления
муниципальной услуги
«Передача в собственность
граждан занимаемых ими
жилых помещений,
находящихся в муниципальной
собственности (приватизация
жилого фонда),
муниципального образования»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Заявление от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих
принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в
собственность других членов семьи».**

Приложение №15
к технологической схеме
предоставления
муниципальной услуги
«Передача в собственность
граждан занимаемых ими
жилых помещений,
находящихся в муниципальной
собственности (приватизация
жилого фонда),
муниципального образования»

Кому _____

от _____,
проживающего по адресу: _____

конт. телефон _____
от _____,
проживающего по адресу: _____

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Действуя от имени своего (своих) несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей), просим (прошу) исключить _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей))
из числа участников приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: _____

(дата) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

(дата) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Подпись заявителя удостоверяю:

(должностное лицо) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение №16
к технологической схеме
предоставления
муниципальной услуги
«Передача в собственность
граждан занимаемых ими
жилых помещений,
находящихся в муниципальной
собственности (приватизация
жилого фонда),
муниципального образования»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Заявление от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих
принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в
собственность других членов семьи».**

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым
2	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000188271350
3	Полное наименование услуги	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования
4	Краткое наименование услуги	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым от 20.10.2020 №467 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»
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	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10 календарных дней	10 календарных. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	- заявитель не является физическим или юридическим лицом; - наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - текст заявления не поддается прочтению;	- отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации ограниченным доступом; - заявление на предоставление муниципальной услуги составлено не по установленной форме; - отсутствуют (либо представлены не в полном объеме) документы, обязательные к предоставлению заявителем, для получения сведений из реестра	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; - РПГУ; - почтовая связь.

		<p>- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;</p> <p>- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать имущество.</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, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа,</p>	<p>муниципального имущества муниципального образования.</p>							
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

		удостоверяющ его личность заявителя.								
--	--	--------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

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

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

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

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.	Приложение 1	Приложение 2
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>	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	<p>2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p> <p>2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>		

		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; - 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; - возврат оригинала заявителю;	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;		

			<p>- формирование копии в дело.</p>	<p>- дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);</p> <p>- сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);</p> <p>- полномочия представителя;</p> <p>- подпись представляемого или представителя юридического лица;</p> <p>а также может содержать:</p> <p>- срок, на который она выдана;</p> <p>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.</p> <p>Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:</p> <p>- дату составления прописью;</p> <p>- название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя;</p> <p>- полномочия представителя;</p> <p>- Ф.И.О. и паспортные данные представителя;</p> <p>- собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.</p>		
--	--	--	-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

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

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

Раздел 6. «Результат услуги»

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

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

2	Справка об отсутствии информации в реестре муниципального имущества муниципального образования	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи и указание об отсутствии запрашиваемой информации об имуществе в реестре муниципального имущества муниципального образования.	Отрицательный	Приложение №5	Приложение №6	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	3 года	30 календарных дней
3	Отказ в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования	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; - через личный кабинет на РПГУ; - 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 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. 	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		- 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 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. 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.	1 календарный день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 1, 9

		<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.</p> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для предоставления сведений из реестра муниципального имущества, 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>				
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

		заявления и документов через РПГУ. Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.				
5	Рассмотрение представленных документов	Регистрирует заявление и передает уполномоченному лицу. Уполномоченное лицо Отдела 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; В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя. Формирует учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.	3 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов расписки	Специалист Отдела на основании сведений: - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает в двух экземплярах результат предоставления муниципальной услуги. Выписка из реестра подписывается руководителем Органа или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации. Регистрирует результат в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.	3 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
7	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. 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.	Не более 2-х рабочих дней	Работник Органа, Работник МФЦ	-	-
8	Выдача заявителю результата предоставления	При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ: - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том	15 минут	Работник МФЦ	-	-

	муниципальной услуги в МФЦ	<p>числе проверяет документ, удостоверяющий личность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>				
9	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 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</p>	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 4, 6, 8

	<p>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, выдавшем сведения из реестра муниципального имущества.</p> <p>Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений или направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением.</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
- ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа; - Портал Правительства Республики Крым; - Электронная почта.	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru ;	РПГУ	- не 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 сведений из реестра
муниципального имущества
муниципального образования»

В администрацию Куйбышевского сельского поселения

От кого _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица, адрес постоянного места жительства (для физического лица) или юридический и фактический адрес, ИНН, контактный телефон (для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым»

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования _____ в количестве _____ экземпляров, на следующее имущество:

. (наименование, месторасположение, иные характеризующие имущество сведения)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(лично, почтовым отправлением, электронной почтой)

Даю <*> согласие администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях выдачи выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи Федерального закона "О персональных данных" со сведениями, представленными мной в администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

(указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги)

с целью выдачи выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования _____. Согласие дается на период до истечения сроков

хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: _____

_____ "___" _____ 20__ г.
(подпись)

Подпись _____ заявителя

М.П. (при наличии)

Дата заполнения заявления
"___" _____ 20__ г.

<*> Заполняется в случае подачи заявления физическим лицом.

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«Заявление на получение выписки из реестра муниципального имущества
муниципального образования».**

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

Бланк уполномоченного органа

	" " 20 г.
--	-----------

ВЫПИСКА № _____
из реестра муниципального имущества
муниципального образования _____

<p>Раздел 1. Сведения недвижимом муниципальном имуществе (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости)</p>		
№ п/п	Наименование сведений	Значение сведений
1.	Реестровый номер:	
2.	Наименование недвижимого имущества:	
3.	Местонахождение недвижимого имущества:	
4.	Характеристика недвижимого имущества:	
4.1.	Общая площадь кв. м:	
4.2.	Этаж:	
4.3.	Кадастровый номер:	
5.	Правообладатель:	
6.	Основание:	
<p>Раздел 2. Сведения о движимом муниципальном имуществе, акциях, долях (вкладах) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо ином не относящемся к недвижимости имуществе, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценном движимом имуществе, закрепленном за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенном в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ</p>		
1.	Реестровый номер:	
2.	Наименование движимого имущества:	
3.	Характеризующие физические свойства движимого имущества:	
4.	Наименование хозяйственного общества:	
5.	ОГРН хозяйственного общества:	

6.	Размер уставного капитала хозяйственного общества:	
7.	Размер доли в процентах, количество акций:	
8.	Стоимость доли, номинальная стоимость акций:	
9.	Правообладатель:	
10.	Основание:	
Раздел 3. Сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником)		
1.	Реестровый номер:	
2.	Полное наименование юридического лица:	
3.	Организационно-правовая форма:	
4.	Местонахождение юридического лица:	
5.	ОГРН юридического лица:	
6.	ИНН юридического лица:	
7.	Размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий):	
8.	Размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ):	

Должность лица, _____
подписывающего выписку (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя

№ телефона

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

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ФОРМУ (ЗАПОЛНЕННУЮ) ДОКУМЕНТА:
«Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования
_____».**

Приложение №5

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»

СПРАВКА № ____ об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества муниципального образования _____

" ____ " _____ 20__ года

— (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги)

рассмотрен запрос от _____ № _____

— (указывается полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы или Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица, запросивших информацию)

о предоставлении выписки об имуществе, находящемся в Реестре муниципального имущества муниципального образования _____.

По результатам рассмотрения запроса сообщаем, что информация о запрашиваемом имуществе в реестре муниципального имущества муниципального образования _____ отсутствует.

Уполномоченное лицо _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

М.П.

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя
№ телефона

Приложение №6
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
сведений из реестра муниципального
имущества муниципального образования»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Справка об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального
имущества муниципального образования».**

Приложение №7
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
сведений из реестра муниципального
имущества муниципального образования»

(Оформляется на бланке Администрации)

Кому _____
наименование заявителя

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

*для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей: ФИО,*

(почтовый индекс, адрес, телефон)

**Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального
образования» 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 №8
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
сведений из реестра муниципального
имущества муниципального образования»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Отказ в выдаче выписки из реестра муниципального имущества».**

Приложение №9
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
сведений из реестра муниципального
имущества 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)

Приложение №10
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
сведений из реестра муниципального
имущества муниципального образования»

**НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ ОБРАЗЕЦ (ЗАПОЛНЕННЫЙ) ДОКУМЕНТА:
«Расписка в получении документов».**